



GUIDE DU SYNDIC DE COPROPRIETE

DIRECTION DE LA PROMOTION IMMOBILIERE



SOMMAIRE

Préambule	5
PREMIERE PARTIE - LA COPROPRIETE : DEFINITION, REGIME JURIDIQUE ET ORGANES D'ADMINISTRATION	7
Chapitre 1 – La copropriété dans le droit marocain : Législation sur la copropriété	9
Chapitre 2 – Organes d'administration de la copropriété .	15
Chapitre 3 – Règles juridiques applicables aux transactions immobilières relatives à la copropriété	23
SECONDE PARTIE - LE SYNDIC ET SA MISSION DE GESTION DE LA COPROPRIETE	31
Chapitre 1 – Le syndic	33
Chapitre 2 – Les outils juridiques du syndic - Le règlement de copropriété	39
Chapitre 3 – Les finances du syndic	41
Chapitre 4 – La comptabilité du syndic	49
Chapitre 5 – Gestion et tenue des documents et archives du syndic	55
Chapitre 6 – Organisation et conduite des assemblée générales	65
Chapitre 7 – Entretien des biens de la copropriété	71
TROISIEME PARTIE - LE SYNDIC DANS SES RELATIONS AVEC LES COPROPRIETAIRES ET LES TIERS	79
Chapitre 1 – Relations du syndic avec les copropriétaires	81
Chapitre 2 – Relations du syndic avec le concierge et le personnel d'entretien	85
Chapitre 3 – Relations du syndic avec les tiers	105

PREAMBULE

Le syndic de copropriété se trouve quotidiennement confronté à des problèmes ardues relatifs à la gestion de la copropriété.

Pour faire face à ces problèmes, il est appelé à disposer de connaissances dans divers domaines : juridiques, financières, comptables, administratives, techniques ...

Partant de ces considérations, le présent guide a pour objectifs de permettre aux personnes s'adonnant à cette activité de :

- maîtriser le cadre législatif et réglementaire régissant la copropriété ;
- connaître les règles et les procédures de création et de gestion du syndicat des copropriétaires ;
- connaître l'étendue, les limites et les conséquences des responsabilités du syndic ;
- se familiariser avec les techniques de gestion de la copropriété (comptabilité, gestion des fonds, gestion des documents) ;
- maîtriser les techniques de communication et de conduite des réunions ;
- se familiariser avec certains aspects techniques relatifs à la maintenance et l'entretien des installations et équipements de la copropriété (électricité, eau, assainissement) ;
- connaître les voies de recours existantes en matière de règlement des litiges inhérents à la gestion de la copropriété.

Ce guide est articulé autour de 3 parties intitulées comme suit :

- Première partie : la copropriété : définition, régime juridique et organes d'administration ;
- Seconde partie : le syndic et sa mission de gestion de la copropriété ;

- Troisième partie : Le syndic dans ses relations avec les copropriétaires et les tiers.

Ces trois parties seront constituées de 14 chapitres couvrant l'ensemble des domaines intéressant l'exercice de l'activité de syndic de copropriété.



PREMIERE PARTIE

LA COPROPRIETE : DEFINITION,
REGIME JURIDIQUE ET ORGANES
D'ADMINISTRATION



A blue line starting with a solid dot on the left, curving slightly downwards as it moves to the right.



A blue line starting from the left and curving upwards as it moves to the right.

Chapitre 1 – La copropriété dans le droit marocain : Législation sur la copropriété

La gestion de la copropriété nécessite la mise en place d'un cadre juridique et de structures appropriées de nature à pérenniser ce patrimoine immobilier et à encourager les promoteurs immobiliers à y investir.

A cet effet, la loi 18-00 relative au statut de la copropriété des immeubles bâtis entrée en vigueur le 7 Novembre 2003 a apporté le cadre et les outils juridiques permettant d'atteindre ces objectifs, en définissant avec précision les composantes de la copropriété ainsi que les droits et obligations des copropriétaires, et en dotant cette institution des organes adéquats, dont le syndicat et le syndic de copropriété constituent des composantes fondamentales.

1 – Champs d'application de la loi sur la copropriété

Selon l'article premier de la loi 18-00, les dispositions de ladite loi s'appliquent à la propriété des immeubles bâtis divisés par appartements, étages ou locaux et dont la propriété appartenant à plusieurs personnes est répartie par lots comprenant chacun une partie privative et une quote-part des parties communes.

Elles sont applicables également aux ensembles immobiliers bâtis et aux différentes résidences constituées d'habitations contiguës ou séparées ayant des parties communes appartenant dans l'indivision à l'ensemble des copropriétaires.

Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux immeubles immatriculés ou en cours d'immatriculation qu'à ceux non immatriculés.

Par ailleurs, selon l'article 46 de la loi 18-00, les dispositions de cette loi s'appliquent aux coopératives et associations d'habitat. Celles-ci sont tenues, à cet effet, d'élaborer un règlement de copropriété.

En cas de dissolution de la coopérative ou de l'association, un syndicat composé des membres de la coopérative ou de l'association est créé de plein droit, en raison de l'existence des parties communes affectées à l'usage commun.

2 – Composantes de la copropriété

2.1 – Parties privatives

Sont considérées comme parties privatives des immeubles, les parties bâties ou non bâties appartenant à chaque copropriétaire dans le but d'en jouir individuellement et personnellement.

Elles sont la propriété exclusive de chaque copropriétaire.

2.2 – Parties communes

Sont considérées comme parties communes des immeubles, les parties bâties ou non bâties destinées à l'usage et à la jouissance de l'ensemble des copropriétaires ou de certains d'entre eux.

Sont réputées parties communes:

- le sol ;
- les gros oeuvres de l'immeuble, les fondations, les murs porteurs et les caves quelque soit leur profondeur ;
- la façade de l'immeuble ;
- les toits destinés à l'usage commun ;
- les escaliers, les passages et les corridors destinés à l'usage commun ;
- les loges des gardiens et des concierges ;
- les entrées, les sous-sols et les ascenseurs destinés à l'usage commun ;
- les murs et cloisons séparant deux appartements ou locaux ;
- les équipements communs, y compris les parties y afférentes qui traversent les parties privatives ;
- les coffres, têtes de cheminée et les bouches d'aération destinés à l'usage commun.

Sont considérées également comme parties communes, sauf stipulation dans les titres de propriété ou en cas de contradiction entre ces titres :

- les toitures et les balcons non affectés initialement à l'usage individuel ;

- les cours et jardins;
- les locaux destinés à l'usage commun.

Et d'une manière générale, toute partie considérée comme telle ou que la nature de l'immeuble exige qu'elle soit destinée à l'usage commun.

Sont considérés comme droits accessoires aux parties communes :

- le droit de surélévation de l'immeuble ;
- le droit d'édifier de nouvelles constructions dans les cours ou dans les jardins et dans leurs sous-sols ;
- le droit d'excavation.

3 – Droits et obligations des copropriétaires

3.1 – Droits des copropriétaires

3.1.1 – Droits individuels

Tout copropriétaire a le droit de :

- disposer librement et pleinement de sa partie divisée de l'immeuble ainsi que des parties indivises qui y sont rattachées selon son affectation, qu'il s'agisse de vente, de legs ou autres ;
- accéder aux archives, registres du syndicat, notamment ceux relatifs à la situation de la trésorerie ;
- d'ester en justice pour préserver ses droits dans l'immeuble en copropriété.

3.1.2 – Droits collectifs

- Droit de préférence : les copropriétaires peuvent, à la majorité des trois quarts des voix instituer entre eux un droit de préférence en ce qui concerne tous les actes de transfert de propriété et prévoir les modalités d'exercice dudit droit et ses délais dans le règlement de copropriété.
- Droit de surélévation, d'excavation et reconstruction de l'immeuble : à la condition d'être autorisé par la réglementation en vigueur, l'exercice de ce droit doit être approuvé à l'unanimité par les copropriétaires.

Lorsqu'il s'agit d'une destruction partielle, la décision de la remise en état de la partie endommagée est prise à la majorité des trois quarts des voix des copropriétaires.

3.1.3 – Droits des locataires

Le copropriétaire ayant mis en location sa fraction divise est tenu de remettre au locataire une copie du règlement de copropriété. Le locataire s'engage à respecter le règlement dont il a pris connaissance et les décisions prises par le syndicat des copropriétaires. Un article portant sur ces stipulations doit être inséré dans le contrat de location.

Il y a lieu de préciser à cet effet que le copropriétaire répond personnellement du paiement des cotisations aux charges en cas de location.

3.2 – Obligations des copropriétaires

3.2.1 – Participation aux charges

Chacun des copropriétaires est tenu de participer aux charges relatives à la conservation, l'entretien et la gestion des parties communes.

Sauf dispositions contraires dans le règlement de copropriété, les charges relatives à la conservation, l'entretien et la gestion des parties communes sont fixées en fonction de la quote-part de la partie divise de chaque copropriétaire par rapport à l'immeuble.

La modification de la répartition des charges communes ne peut être décidée que par l'assemblée générale à la majorité des trois quart des voix des copropriétaires.

Au cas où un copropriétaire considère que sa participation aux charges est supérieure à son dû, il peut porter le litige devant le tribunal compétent pour en demander la révision.

Dans ce cas, le procès est intenté contre le syndicat des copropriétaires en présence, le cas échéant, du syndic.

En cas de cession d'une partie divise, le cessionnaire est solidairement responsable avec le cédant à l'égard du syndicat pour garantir le paiement des créances du syndicat dus par membre cédant.

Les créances du syndicat relatives aux charges communes à l'encontre des copropriétaires sont prescrites, si elles ne sont pas réclamées, dans les deux ans à compter de leur approbation par l'assemblée générale.

3.2.2 - Exécution de travaux sur les parties indivises

Le copropriétaire, ses ayants droit ou l'occupant ne doivent pas interdire les travaux relatifs aux parties indivises décidés par l'assemblée générale, même s'ils se réalisent à l'intérieur des parties divisées.

Le syndic est tenu d'informer le copropriétaire ou, ses ayants droit ou l'occupant, de la nature des travaux huit jours avant leur démarrage, à moins qu'il ne s'agisse de travaux revêtant un caractère d'urgence visant à préserver la sécurité de l'immeuble en copropriété et celle de ses occupants.

En cas de refus par l'un des copropriétaires, le litige peut être porté devant le juge des référés qui peut ordonner la réalisation des travaux nécessaires, levant ainsi le préjudice.



Chapitre 2 – Organes d'administration de la copropriété

La copropriété comporte 4 organes :

- Le syndicat des copropriétaires ;
- Le conseil syndical ;
- L'assemblée générale des copropriétaires ;
- Le syndic¹.

1 – Le syndicat des copropriétaires

1.1 – Cadre juridique du Syndicat des copropriétaires

Selon l'article 13 de la Loi 18-00, tous les copropriétaires d'un immeuble divisé par appartements, étages et locaux tel que stipulé à l'article premier de ladite loi, se trouvent de plein droit groupés dans un syndicat représentant l'ensemble des copropriétaires et ayant une personnalité morale et une autonomie financière.

Ce syndicat a pour objet la conservation de l'immeuble et l'administration des parties communes de la copropriété.

Le syndicat est administré par une assemblée générale et géré par un syndic.

1.2 – Adhésion au syndicat

L'article 14 de la loi stipule que tout copropriétaire est, de plein droit, membre du syndicat des copropriétaires. Il est tenu de participer aux activités du syndicat notamment aux décisions prises par l'assemblée générale par voie de vote.

Chaque copropriétaire dispose d'un nombre de voix correspondant à l'importance de ses droits sur sa partie divisée dans l'immeuble.

Le règlement de copropriété précise le nombre de voix pour chaque partie divisée.

1. Le syndic de copropriété sera examiné à part dans la seconde partie

1.3 – Constitution du syndicat

1.3.1 – L'assemblée générale constitutive

En référence à l'article 16, l'assemblée générale des copropriétaires tient sa première réunion à l'initiative de l'un ou plusieurs copropriétaires.

Elle procède, lors de cette première réunion, à :

- l'établissement du règlement de copropriété s'il n'est pas élaboré, ou à son amendement le cas échéant
- et, à l'élection de l'organe de gestion de l'immeuble.

1.3.2 – Procédure administrative de la déclaration de création

Cette procédure est réglementée par les articles 2 et 5 de la loi n°75-00 promulguée par le Dahir n° 1-02-206 du 23 juillet 2002, modifiant et complétant le Dahir n° 1-58-376 du 3 jourmada I 1378 (15 novembre 1958) réglementant le droit d'association (BO n° 5048 du 17/10/2002).

IMPORTANT

Selon l'article 2 de la loi 75-00 réglementant le droit d'association, les associations de personnes peuvent se former librement sans autorisation, sous réserve de la déclaration à l'autorité locale stipulée par les dispositions de l'article 5 de ladite loi telles qu'exposées ci-dessous.

1.3.2.1 – Déclaration à l'autorité locale

En application de l'article 5 de la loi précitée, toute association doit faire l'objet d'une déclaration au siège de l'autorité administrative locale dans le ressort duquel se trouve le siège de l'association, directement ou par l'intermédiaire d'un huissier de justice.

Il en sera donné récépissé provisoire, cacheté et daté sur le champ.

1.3.2.2 – Forme et contenu de la déclaration

Selon l'article 5 précité, la déclaration doit faire connaître :

- Le nom et l'objet de l'association ;

- La liste des prénoms, noms, nationalité, âge, date et lieu de naissance, profession et domicile des membres du bureau dirigeant;
- La qualité dont ces membres disposent pour représenter l'association sous quelque dénomination que ce soit ;
- Copies de leurs cartes d'identité nationale ou pour les étrangers de leurs cartes de séjour et des copies de leur casier judiciaire ;
- Le siège de l'association ;
- Le nombre et les sièges de ses succursales, filiales ou établissements détachés, par elle créés, fonctionnant sous sa direction ou en relation constante avec elle et dans un but d'action commune.

Les statuts seront joints à la déclaration.

Trois exemplaires de ces pièces seront déposés au siège de l'autorité administrative locale qui en transmettra un exemplaire au secrétariat général du gouvernement.

La déclaration et les pièces y annexées devront être signées et certifiées conformes par l'auteur de la déclaration. Elles seront assujetties au timbre de dimension, à l'exception de deux exemplaires.

Eu égard à ces dispositions, les documents ci-après devront être joints à la déclaration de création du syndicat des copropriétaires :

- Règlement de copropriété en 3 exemplaires signé et certifié conforme à l'original par le syndic, dont un exemplaire est timbré ;
- Procès verbal de l'assemblée générale constitutive ayant approuvé le règlement de copropriété et nommé le syndic et son adjoint ;
- Photocopies des cartes d'identité et extraits de casier judiciaire du syndic et son adjoint.

1.3.2.3 – Avis du Parquet

Un exemplaire de la déclaration ainsi que des pièces qui lui sont annexées, sont adressés par l'autorité locale, au parquet du tribunal de première instance compétent afin

de lui permettre de formuler, le cas échéant, un avis sur la demande.

1.3.2.4 – Délivrance du récépissé définitif

Après que la déclaration ait satisfait aux formalités ci-dessus, le récépissé définitif est délivré obligatoirement dans un délai maximum de 60 jours ; à défaut, l'association peut exercer son activité conformément à l'objet prévu dans ses statuts.

1.3.2.5 – Déclaration des changements intervenus dans l'administration du syndicat

Tout changement survenu dans l'administration ou la direction ainsi que toute modification apportée aux statuts (règlement de la copropriété) doivent, dans le mois de survenance, faire l'objet d'une déclaration dans les mêmes formes que ci-dessus.

Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils ont été déclarés.

Dans le cas où aucun changement n'est intervenu, une déclaration doit en être faite à l'époque prévue par le règlement de copropriété pour le renouvellement du bureau.

Un récépissé cacheté et daté sur-le-champ est délivré pour toute déclaration de modification ou de non modification.

2 – Le conseil syndical

Lorsqu'il s'agit d'un ensemble immobilier géré par plusieurs syndicats de copropriétaires, il est créé un conseil dénommé conseil syndical qui a pour mission d'assurer la gestion des parties communes.

Le conseil syndical est composé d'un ou de plusieurs représentants de chaque syndicat des copropriétaires. Ils sont élus lors de la réunion de l'assemblée générale de chacun des syndicats membres du conseil syndical.

Le conseil syndical procède, lors de sa première réunion, à l'élection de son président parmi ses membres pour une durée de deux ans et tient ses réunions à la demande de son président ou à l'initiative de deux membres, toutes les fois qu'il est jugé nécessaire et, au moins une fois tous les six mois.

Le conseil syndical assume les tâches qui lui sont confiées en vertu du règlement de copropriété ou des décisions prises par l'assemblée générale.

3 – L'assemblée générale

3.1 – Rôle de l'assemblée générale

Les décisions relatives à la gestion de la copropriété sont prises par un organe juridique appelé l'assemblée générale des copropriétaires.

A cet effet, l'article 15 de la Loi 18-00 stipule que l'assemblée générale procède à la gestion de l'immeuble en copropriété conformément à la loi et au règlement de copropriété et prend des décisions dont l'exécution est confiée à un syndic ou, le cas échéant, au conseil syndical.

L'article 20 de la même loi précise que l'assemblée générale est chargée de :

- prendre les décisions et de mettre en place des mesures, devant assurer la sécurité, la maintenance, la conservation et la jouissance de l'immeuble ainsi que la sécurité et la quiétude de ses habitants ;
- gérer les parties communes en prenant les mesures appropriées en vue de préserver la sécurité des usagers, d'assurer leur bonne jouissance et préserver l'esthétique et l'agencement de l'immeuble;
- désigner et révoquer le syndic et son adjoint ;
- désigner le représentant du syndicat auprès du conseil syndical prévu à l'article 31 ci-après ;
- autoriser le syndic ou les tiers d'ester en justice ;
- mandater le syndic ou les tiers à prendre certaines mesures;
- approuver le budget du syndicat, et fixer les charges et le plafond des dépenses ainsi qu'une réserve pour la prise en charge des grands travaux d'entretien.

3.2 – Différents types d'assemblée générale

3.2.1 – L'assemblée générale constitutive

D'après l'article 16 de la Loi 18-00, l'assemblée générale tient sa première réunion à l'initiative de l'un ou plusieurs copropriétaires. Elle procède, lors de sa première réunion, à l'établissement du règlement de copropriété s'il n'est pas élaboré, ou à son amendement le cas échéant et, à l'élection de l'organe de gestion de l'immeuble conformément aux dispositions de la présente loi et des textes législatifs en vigueur.

3.2.2 – L'assemblée générale ordinaire

Il ressort de l'article 16 de la Loi 18-00 que l'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an.

3.2.3 – L'assemblée générale extraordinaire

Selon l'article 16 précité, il peut être tenu chaque fois qu'il est nécessaire, une assemblée générale extraordinaire à laquelle sont convoqués tous les copropriétaires.

3.3 – Convocation de l'assemblée générale

Le syndic convoque l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. (art. 16 de la Loi 18-00).

La convocation à l'assemblée générale doit préciser :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- les points inscrits à l'ordre du jour ;
- la possibilité aux copropriétaires de consulter les documents comptables avant la réunion.

Les convocations doivent être adressées aux copropriétaires au moins 15 jours à l'avance par courrier recommandé avec accusé de réception.

Un avis précisant les éléments précités doit également être affiché dans l'immeuble.

3.4 – Présidence de l'assemblée générale

Selon l'article 17, l'assemblée générale élit parmi ses membres, lors de chaque réunion, son président pour en diriger les travaux et désigne un secrétaire pour dresser le procès verbal de la réunion.

3.5 – Quorum

Selon l'article 18 de la Loi 18-00, le quorum nécessaire pour la tenue de l'assemblée générale est fixé à la moitié des voix des copropriétaires.

Si le quorum de la moitié des voix des copropriétaires n'est pas obtenu, une deuxième réunion de l'assemblée générale se tient dans un délai de 30 jours et prendra les décisions à la majorité des voix des copropriétaires présents ou représentés.

3.6 – Représentation des copropriétaires

Les personnes chargées par les copropriétaires pour les représenter à la réunion de l'assemblée générale doivent détenir une procuration écrite à cet effet, qu'il y a lieu de présenter au président de la réunion au début de la séance.

L'article 14 précise à ce sujet que :

- le copropriétaire peut mandater un tiers pour voter en son nom à condition que le mandataire ne représente qu'un seul copropriétaire. Ce mandat doit être fait par écrit ;
- Si plusieurs copropriétaires possèdent une seule partie, ils doivent désigner leur représentant auprès du syndicat.



A blue line starting with a solid dot on the left, curving slightly downwards as it moves to the right.



A blue line starting from the left and curving upwards as it moves to the right.

Chapitre 3 – Règles juridiques applicables aux transactions immobilières relatives à la copropriété

1 - Règles applicables aux ventes et locations des biens immobiliers en copropriété

1.1 - Vente d'un bien immobilier en copropriété

1.1.1 - Conditions de forme et de fond du contrat de vente

Selon l'article 12 de la loi 18-00, tout acte relatif au transfert de la copropriété ou de la constitution, du transfert, de la modification d'un droit réel ou de l'extinction dudit droit, doit être établi, sous peine de nullité, par acte authentique ou par acte à date certaine dressé par un professionnel appartenant à une profession légale et réglementée, autorisé à dresser ces actes par la loi régissant ladite profession.

Un exemplaire du règlement de copropriété et des pièces y annexées sont obligatoirement joints à l'acte d'achat. Il est fait mention dans l'acte d'acquisition que l'acheteur a pris connaissance du règlement de copropriété et des pièces y jointes.

1.1.2 - Personnes habilitées à rédiger le contrat de vente

La liste nominative des professionnels agréés pour dresser les actes précités relatifs à la copropriété est fixée annuellement par le ministre de la justice.

Sont inscrits sur cette liste les avocats agréés près de la cour suprême conformément à l'article 33 du dahir portant loi n°1.93-162 du 22 rabii I 1414 (10 septembre 1993) organisant la profession d'avocat.n° 108, 101 portant promulgation de loi n° 28.08 du 20 chaoul 1429 (20 à octobre 2008) relatif à l'ameublement de la loi organisant la profession d'avocat.

Les conditions d'inscription des autres professionnels agréés à dresser ces actes sont fixées par voie réglementaire.

L'acte doit être signé et paraphé en toutes ses pages par les parties et par celui qui l'a dressé.

Les signatures des actes dressés par l'avocat sont légalisées par le chef du secrétariat greffe du tribunal de première instance dans le ressort duquel exerce ledit avocat.

1.2 - Location d'un bien immobilier en copropriété

Selon l'article 31 de la loi 18-00, le copropriétaire ayant mis en location sa fraction divise est tenu de remettre au locataire une copie du règlement de copropriété.

Le locataire s'engage à respecter le règlement dont il a pris connaissance et les décisions prises par le syndicat des copropriétaires.

2 - Règles applicables aux transactions sous le régime de la vente en l'état futur d'achèvement (VEFA)

La vente en l'état futur d'achèvement est réglementée par la Loi n°44.00 complétant le Dahir du 9 Ramadan 1331 (12 Août 1913) formant code des obligations et des contrats (BO du 7 Novembre 2002) entrée en vigueur depuis le 7 Novembre 2003.

2.1 – Définition de la VEFA

L'article 618-1 de la loi en question définit comme vente d'immeuble en l'état futur d'achèvement, toute convention par laquelle le vendeur s'oblige à édifier un immeuble dans un délai déterminé et l'acquéreur s'engage à en payer le prix au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Le vendeur conserve ses droits et attributions de maître de l'ouvrage jusqu'à l'achèvement des travaux de l'immeuble.

L'article 618-2 précise quant à lui que la vente d'immeuble en l'état futur d'achèvement, à usage d'habitation, ou à usage professionnel, commercial, industriel ou artisanal par toute personne de droit public ou de droit privé doit être effectuée conformément aux dispositions de la loi en question.

2.2 – Le contrat de vente préliminaire

2.2.1 – Forme du contrat

La vente d'immeuble en l'état futur d'achèvement fait l'objet d'un contrat préliminaire qui doit être conclu, sous peine de nullité, soit par acte authentique, soit par acte ayant date certaine dressé par un professionnel appartenant à une

profession légale et réglementée autorisée à dresser ces actes, par la loi régissant ladite profession.

La liste nominative des professionnels agréés pour dresser lesdits actes est fixée annuellement par le ministre de la justice.

Sont inscrits sur cette liste les avocats agréés près la cour suprême conformément à l'article 33 du dahir n°1.08.101 du promulgation de la n°28.08 du 20 chaoual 1429 (20 octobre 2008) relatif à l'ameublement de la loi Organisation la Profession d'avocat.

Les conditions d'inscriptions des autres professionnels agréés pour dresser lesdits actes sont fixées par voie réglementaire.

L'acte doit être signé et paraphé en toutes les pages par les parties et par celui qui l'a dressé.

Les signatures des actes dressés par l'avocat sont légalisées par le chef du secrétariat greffe du tribunal de première instance dans le ressort duquel exerce ledit avocat

2.2.2. – Conditions de la conclusion du contrat préliminaire

Le contrat préliminaire de vente de l'immeuble en l'état futur d'achèvement ne peut être conclu qu'après achèvement des fondations de la construction au niveau du rez-de-chaussée.

2.2.3 – Contenu du contrat

L'acte de vente préliminaire doit comporter notamment les éléments suivants :

- L'identité des parties contractantes ;
- Le titre de la propriété de l'immeuble immatriculé, objet de la construction, ou les références de la propriété de l'immeuble non immatriculé, précisant, le cas échéant, les droits réels et les servitudes foncières et toutes autres servitudes;
- Le numéro et la date de l'autorisation de construire ;
- La description de l'immeuble, objet de la vente ;
- Le prix de vente définitif et les modalités de son paiement;

- Le délai de livraison ;
- Les références de la caution bancaire ou toute autre caution ou assurance, le cas échéant.

2.2.4 – Documents à joindre au contrat préliminaire

Doivent être joints au contrat préliminaire les documents ci-après :

- Les copies conformes des plans d'architecture ne varietur, du béton armé et du cahier des charges ;
- Le certificat délivré par l'ingénieur spécialisé attestant l'achèvement des fondations de la construction au niveau du rez-de-chaussée.

2.3 – Le cahier des charges

Le vendeur doit établir un cahier des charges de construction précisant :

- la consistance du projet ;
- sa désignation ;
- la nature des prestations et des équipements de l'immeuble à réaliser ;
- et les délais de réalisation et de livraison.

Le vendeur et l'acquéreur apposent leurs signatures au cahier des charges.

Une copie certifiée conforme portant la signature légalisée de l'acquéreur est délivrée à ce dernier.

Lorsque l'immeuble est immatriculé, des copies du cahier des charges, du plan d'architecture ne varietur et du règlement de copropriété, le cas échéant, doivent être déposées à la conservation foncière.

Lorsque l'immeuble est non immatriculé, ces copies doivent être inscrites sur un registre spécial tenu au greffe du tribunal de première instance de la circonscription où se trouve l'immeuble et déposées auprès dudit greffe.

2.4 – Versement du prix de vente

Sauf stipulation contraire des parties, l'acquéreur est tenu de payer une partie du prix de la construction selon les phases suivantes :

- achèvement des travaux relatifs aux fondations de la construction au niveau du rez-de-chaussée ;
- achèvement des gros œuvres de l'ensemble de l'immeuble;
- achèvement des travaux de finition.

Est considérée comme nulle et non avenue, toute demande ou acceptation d'un versement de quelque nature que ce soit, avant la signature du contrat préliminaire de vente.

En cas de retard dans les paiements tels que prévus pour chaque phase, l'acquéreur est passible d'une indemnité qui ne peut excéder 1% par mois de la somme exigible, sans toutefois dépasser 10% par an.

En cas de retard dans la réalisation des travaux de construction dans les délais impartis, le vendeur est passible d'une indemnité de 1% par mois de la somme due, sans toutefois dépasser 10% par an.

Toutefois, l'indemnité de retard ne sera appliquée qu'un mois après la date de la réception de la partie défaillante d'une mise en demeure adressée par l'autre partie, par l'une des voies prévues par l'article 37 et suivants du code de procédure civile.

2.5 – Obligations du vendeur

Le vendeur s'engage à respecter :

- les plans d'architecture ;
- les délais de réalisation des constructions ;
- et de manière générale, les conditions du cahier des charges.

Toutefois et, après accord préalable de l'acquéreur, un délai supplémentaire de réalisation peut être octroyé au vendeur.

2.6 – Garanties fournies à l'acquéreur

Le vendeur doit constituer au profit de l'acquéreur une caution bancaire ou toute autre caution similaire et, le cas échéant, une assurance afin de permettre à l'acquéreur de récupérer les versements en cas de non application du contrat.

Cette garantie prend fin à l'établissement du contrat définitif de vente et, lorsqu'il s'agit d'un immeuble immatriculé elle prend fin à l'inscription de ladite vente sur les registres fonciers.

De même, lorsque l'immeuble est immatriculé, et après accord du vendeur, l'acquéreur peut, pour la conservation de son droit, requérir du conservateur de la propriété foncière la mention d'une prénotation et ce sur production du contrat préliminaire de vente.

La prénotation demeure valable jusqu'à l'inscription du contrat définitif de vente sur le titre foncier de l'immeuble, objet de la vente.

Dès la mention de la prénotation, il est interdit au conservateur de délivrer au vendeur le duplicata du titre foncier.

Le contrat définitif prend rang à la date de la mention de la prénotation.

2.7 – Le contrat de vente définitif

Après règlement intégral du prix de l'immeuble ou de la fraction de l'immeuble, objet du contrat préliminaire de la vente, et achèvement de la construction, le contrat définitif est conclu dans les mêmes conditions que celles relatives au contrat de vente préliminaire.

L'immeuble vendu n'est réputé achevé, bien que les travaux de sa construction soient terminés, qu'après l'obtention du permis d'habiter, ou du certificat de conformité, ou le cas échéant, lorsque le vendeur présente à la demande de l'acquéreur un certificat attestant que l'immeuble est conforme au cahier des charges.

A cet effet, Le vendeur est tenu, dès l'obtention du permis d'habiter ou du certificat de conformité, dans un délai n'excédant pas trente jours à compter de la date de leur délivrance, d'en informer l'acquéreur, par lettre recommandée avec accusé de réception, et requérir l'éclatement du titre foncier, objet de la propriété sur laquelle est édifié l'immeuble en vue de créer un titre foncier de chaque partie divisée lorsque l'immeuble est immatriculé.

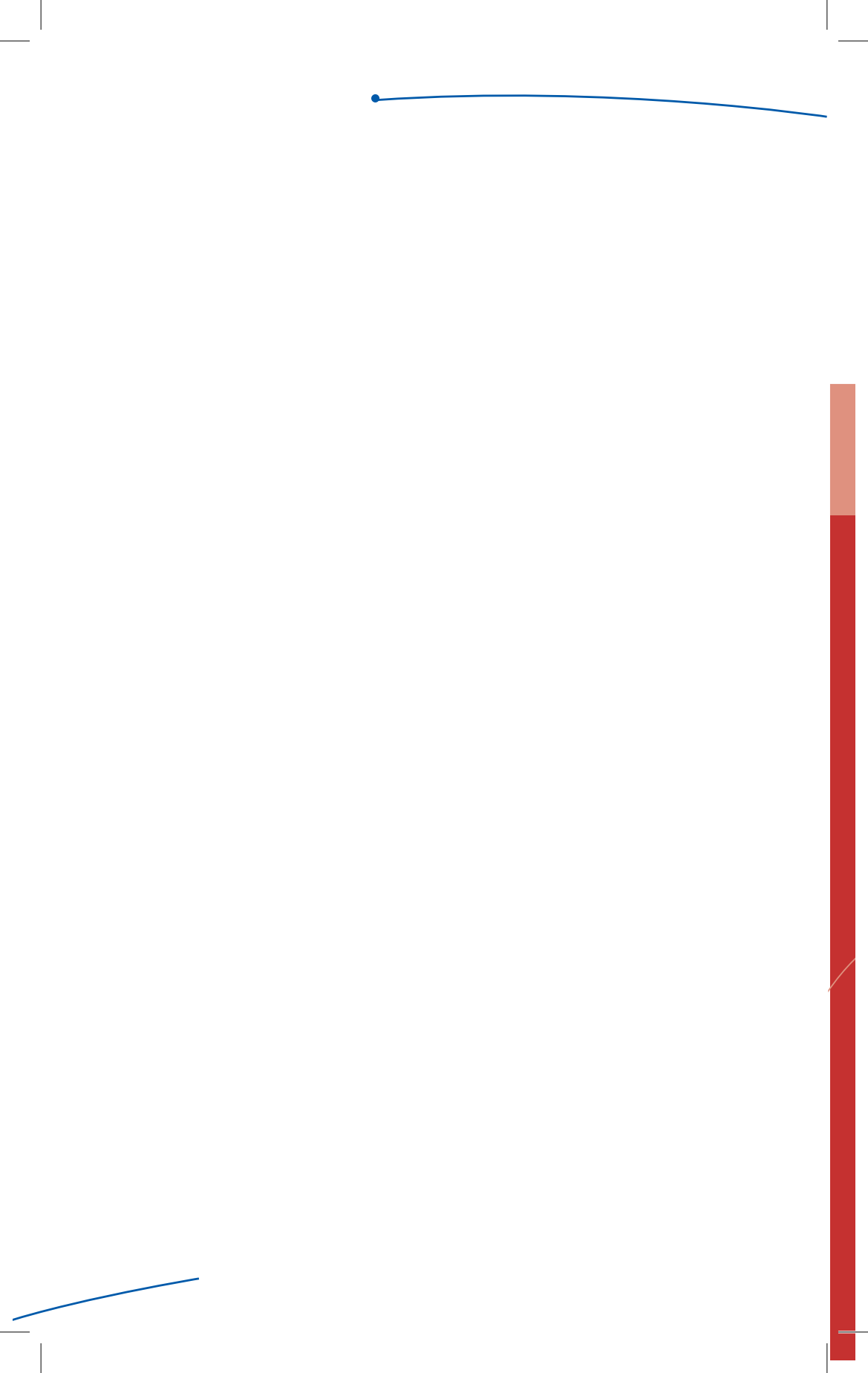
2.8 – Autres dispositions concernant la VEFA

L'acquéreur ne peut céder les droits qu'il tient d'une vente d'immeuble en l'état futur d'achèvement à une tierce personne qu'après en avoir notifié le vendeur par lettre recommandée avec accusé de réception et à condition que cette cession soit effectuée dans les mêmes formes et conditions que l'acte préliminaire.

Cette cession substitue de plein droit le cessionnaire dans les droits et obligations de l'acquéreur envers le vendeur :

- En cas de résiliation du contrat par l'une des parties, la partie lésée a droit à une indemnité ne dépassant pas 10% du prix de vente ;
- Au cas où l'une des parties refuse de conclure le contrat de vente définitif dans un délai de trente jours à compter de la date de la notification visée ci-dessus, la partie lésée peut intenter une action en justice pour la conclusion du contrat définitif ou de la résiliation du contrat de vente préliminaire.

Le jugement définitif ordonnant la conclusion de la vente vaut contrat définitif.



SECONDE PARTIE

LE SYNDIC ET SA MISSION DE
GESTION DE LA COPROPRIETE



Chapitre 1 – Le syndic

1 – Rôle du syndic

Le syndic gère pour le compte des copropriétaires les biens qui leur sont communs, et exécute l'ensemble des dispositions du règlement de copropriété dont il a la charge.

Ainsi, sa fonction revêt divers aspects, à savoir :

1.1 - Aspects juridiques et organisationnels :

- Le syndic convoque et organise l'assemblée générale des copropriétaires,
- Il exécute les décisions prises dans ce cadre,
- Il fait respecter le règlement de copropriété,
- Il peut engager une procédure judiciaire à l'encontre d'un copropriétaire ou d'un tiers (avec l'autorisation de l'assemblée générale),
- Il est le représentant permanent du syndicat des copropriétaires,
- Il tient les archives de la copropriété.

1.2 - Aspects financiers :

- Le syndic gère les ressources financières de la copropriété,
- Il répartit les charges entre copropriétaires
- Il perçoit les provisions pour charges,
- Il règle les fournisseurs,
- Il s'occupe des problèmes de trésorerie et de la comptabilité.
- Il présente le budget prévisionnel à l'assemblée générale.

1.3 - Aspects techniques :

Le syndic est responsable, pour les parties communes :

- de la maintenance des locaux ;
- de l'entretien préventif et des réparations ;
- Il négocie les interventions avec les différents corps

d'état et contrôle l'exécution des travaux. Il soumet les devis à l'assemblée générale ;

- Il gère le personnel de gardiennage ou d'entretien (concierge).

Il est à noter à ce sujet que la profession de syndic de copropriété est réglementée dans plusieurs pays.

Ainsi, pour le cas de la France, le syndic de copropriété doit posséder une carte professionnelle à renouveler annuellement et pour cela, il doit :

- justifier de son aptitude professionnelle à exercer cette profession ;
- fournir une garantie financière destinée à assurer les fonds détenus ;
- être assuré en responsabilité civile professionnelle contre les risques pécuniaires encourus ;
- être inscrit au registre du commerce ;
- ne pas être frappé d'une interdiction d'exercice définie par la loi.

Pour ce qui est de notre pays, la fonction est exercée dans la plupart des cas par des syndics copropriétaires.

Des syndics professionnels voient le jour de plus en plus, mais il n'existe aucune obligation légale de faire appel à ces syndics et le recours à leurs services demeure assez limité.

Compte tenu du cadre légal introduit par la Loi 18-00, du rôle accordé par cette Loi au syndic de copropriété et de la nécessité d'une mise à niveau professionnelle de cette catégorie d'intervenants pour leur permettre de remplir convenablement ce rôle, le Ministère de l'Habitat, de l'Urbanisme et de l'Aménagement de l'Espace a organisé un cycle de formation en faveur de cette catégorie d'intervenant.

2 – Désignation du syndic

Le syndic et son adjoint sont désignés par l'assemblée générale, parmi les copropriétaires présents ou représentés, à la majorité des voix.

Il peut être désigné, à la même majorité, parmi les tiers et peut être une personne physique ou morale exerçant à titre libéral la profession de gestion des immeubles.

A défaut de la désignation d'un syndic et de son adjoint, ils sont désignés à la demande d'un ou plusieurs copropriétaires par le président du tribunal de première instance après avoir informé l'ensemble des copropriétaires et entendu les présents parmi eux.

Le syndic et son adjoint sont nommés pour une durée de deux ans renouvelable.

3 – Attributions du syndic

Le syndic est chargé notamment :

- d'exécuter les dispositions du règlement de copropriété dont il est assigné ;
- de concrétiser les décisions de l'assemblée générale, à moins qu'elles ne soient confiées au conseil syndical, aux propriétaires ou au tiers ;
- de veiller au bon usage des parties communes en assurant leur entretien, la garde des principales entrées de l'immeuble et les équipements communs ;
- d'effectuer les réparations urgentes même d'office ;
- de préparer le projet du budget du syndicat en vue de son examen et de son approbation par l'assemblée générale ;
- de collecter les participations des copropriétaires aux charges contre récépissé ;
- de délivrer un récépissé au copropriétaire en cas de vente s'il n'est pas débiteur à l'égard du syndicat ;
- d'établir de manière régulière le budget du syndicat et la tenue d'une comptabilité faisant apparaître la situation de trésorerie du syndicat et de chaque copropriétaire ;
- de communiquer la situation de la trésorerie du syndicat aux copropriétaires, au moins tous les trois mois ;
- de tenir les archives et les registres relatifs à l'immeuble et au syndicat et faciliter à tous les copropriétaires l'accès à ces documents et notamment avant la tenue

- de l'assemblée générale dont l'ordre du jour porte sur l'examen de la comptabilité du syndicat ;
- d'entreprendre les démarches administratives qui lui sont reconnues et celles qui lui sont déléguées ;
- de représenter le syndicat en justice sur ordre spécial de l'assemblée générale.

4 – Le syndic adjoint

En cas de décès du syndic, de sa révocation ou de sa démission, le syndic adjoint exerce les mêmes attributions que le syndic.

Le syndic adjoint exerce provisoirement les mêmes attributions en cas de refus du syndic de remplir son rôle ou lorsqu'il l'informe de son absence ou de sa volonté de cesser ses fonctions.

En cas de litige, le syndic et son adjoint doivent se référer à une assemblée générale qui se réunit d'urgence.

Le syndic ou son adjoint est tenu responsable du non accomplissement de ses tâches.

5 – Fin de la mission du syndic`

IMPORTANT

A l'expiration de sa mission, le syndic ou son adjoint est tenu, dans un délai maximum de 15 jours à partir de la nomination du nouveau syndic, de remettre à celui-ci tous les documents, archives, registres du syndicat, et de l'immeuble, la situation de trésorerie et tous les biens du syndicat y compris les liquidités.

Après expiration du délai de 15 jours précité, et sans que la passation des consignes ne soit effectuée, le nouveau syndic demande au président du tribunal de 1ère instance statuant en référé, d'ordonner à l'ancien syndic de s'y plier sous astreinte.

6 – Rémunération du syndic

L'assemblée générale fixe les honoraires du syndic et, le cas échéant, sa rémunération. A défaut, ils sont fixés par l'ordonnance judiciaire de nomination du syndic.



Chapitre 2 - Les outils juridiques du syndic : Le règlement de copropriété

1 – Rôle du règlement de copropriété

Le règlement de copropriété représente les statuts du syndicat de copropriété. L'article 8 de la Loi 18 - 00 stipule à cet effet que tout immeuble en copropriété soumis aux dispositions de ladite loi est régi par un règlement de copropriété.

Le propriétaire initial ou les copropriétaires d'un commun accord sont tenus d'élaborer un règlement de copropriété dans le respect des dispositions de ladite loi. Une copie doit en être remise à tout copropriétaire.

En cas d'absence du règlement de copropriété, un règlement type de copropriété leur est applicable, le règlement est élaboré par voie réglementaire.

Les copropriétaires peuvent prescrire des conditions spéciales ou des obligations déterminées dans le règlement de copropriété sous réserve des dispositions de la loi.

2 – Elaboration du règlement de copropriété

L'article 21 stipule de son côté qu'à la majorité des trois quart des voix des copropriétaires, l'assemblée générale statue sur l'élaboration du règlement de copropriété s'il n'est pas établi ou son amendement, le cas échéant, notamment pour les parties communes, les conditions de leur usage et jouissance.

3 – Contenu du règlement de copropriété

D'après les dispositions de l'article 9 de la loi 18 - 00, le règlement de copropriété comporte obligatoirement les éléments suivants :

- la destination des parties privatives et communes et les conditions de leur usage ;
- la définition des règles relatives à l'administration des parties communes et le droit de jouissance y afférent ;
- la définition des règles de gestion du syndicat et de la tenue de l'assemblée générale ainsi que les critères de désignation du syndic et de son adjoint et, le cas échéant,

du conseil syndical. Toutefois, cette dernière disposition n'est pas obligatoire si le nombre des copropriétaires est inférieur à huit ;

- la répartition des quotes-parts d'indivisions relatives aux parties communes à chaque fraction divise.

4 – Documents annexés au règlement de copropriété

L'article 10 de la loi 18 - 00 stipule que les documents ci-après sont accompagnés au règlement de copropriété :

- les plans d'architecture ne varietur ;
- les plans topographiques approuvés définissant les parties individuelles et communes.

5 – Dépôt et publicité du règlement de copropriété

Selon l'article 11, le règlement de copropriété auquel sont annexées les pièces jointes et les modifications éventuelles faites conformément à la loi doit faire l'objet, pour les immeubles immatriculés, d'un dépôt et d'un enregistrement à la conservation foncière du lieu de situation de l'immeuble.

Sil'immeuble est non immatriculé, le règlement de copropriété avec les modifications portées éventuellement sur lui est déposé au secrétariat-greffe du tribunal de première instance de la circonscription dont relève l'immeuble.

Chapitre 3 – Les finances du syndic

Ce chapitre sera consacré à certains aspects qui sont en relation avec la gestion financière du syndic, à savoir :

- les comptes bancaires ;
- la réglementation des chèques.

1 – Les comptes bancaires

1.1 – Nature des comptes bancaires

Les comptes de dépôt comprennent 3 catégories :

- les comptes de dépôt à vue : les fonds qui y sont déposés peuvent être mouvementés principalement au moyen de chèques, d'ordres de virement bancaires et de domiciliations bancaires ;
- les comptes sur carnet : seul le titulaire du compte (ou son mandataire) peut disposer des fonds qui y sont déposés, au moyen du carnet qui lui est remis par sa banque et qui sert de support de ce compte ;
- le compte de dépôt à terme : le titulaire du compte ne peut disposer des fonds qui y sont déposés qu'à l'échéance convenue lors de son ouverture. Il est possible d'obtenir de sa banque une avance sur les fonds déposés, en payant des intérêts d'un taux supérieur à celui perçu.

1.2 – Ouverture de compte bancaire

Les conditions d'ouverture diffèrent selon qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une personne morale.

En ce qui concerne le Syndicat des copropriétaires, personne morale, les documents nécessaires pour l'ouverture de compte bancaire se présentent comme suit :

- copie du Règlement de copropriété certifiée conforme à l'original ;
- copie du procès-verbal de l'assemblée générale ayant élu le syndic et son adjoint ;
- copies des cartes d'identité nationale du syndic et de son adjoint ;

- récépissé de la déclaration à l'autorité locale de la constitution du syndicat.

2 – Réglementation des chèques bancaires

Les chèques bancaires sont régis par les articles 239 à 328 du code de commerce.

2.1 – Forme du chèque

Le chèque doit contenir obligatoirement les mentions suivantes :

- le nom du tiré (la banque chargée du paiement du chèque);
- l'indication du lieu où le paiement doit s'effectuer;
- l'indication de la date et du lieu où le chèque est créé;
- le nom et la signature du tireur (le titulaire du compte sur lequel le chèque est tiré).

Un chèque non conforme aux formules délivrées par l'établissement bancaire ou dans lequel l'une des énonciations obligatoires fait défaut est réputé non valable comme chèque.

2.2 – Paiement du chèque

Le chèque est payable à vue. Toute mention contraire est réputée non écrite.

Le chèque présenté au paiement avant le jour indiqué comme date d'émission est payable le jour de la présentation.

Le chèque sans indication du bénéficiaire vaut comme chèque au porteur.

Le chèque dont le montant est écrit à la fois en toutes lettres et en chiffres vaut, en cas de différence, pour la somme écrite en toutes lettres.

Le chèque dont le montant est écrit plusieurs fois soit en toutes lettres, soit en chiffres, ne vaut, en cas de différence, que pour la moindre somme.

Dans ces deux cas, la banque est tenue au paiement du chèque conformément aux dispositions précitées.

Si la provision est inférieure au montant du chèque, l'établissement bancaire tiré est tenu de proposer le paiement jusqu'à concurrence de la provision disponible.

Le tiré ne peut refuser ce paiement partiel.

Toute personne qui remet un chèque en paiement doit justifier, son identité au moyen d'un document officiel portant sa photographie:

- Pour les personnes physiques:
 - La carte d'identité nationale ;
 - La carte d'immatriculation pour les étrangers résidents ;
 - Le passeport ou tout autre pièce d'identité en tenant lieu pour les étrangers non-résidents.
- Pour les personnes morales:
 - L'identité de la ou des personnes physiques habilitées à effectuer l'opération précitée ;
 - Ainsi que le numéro d'inscription à l'impôt sur les sociétés, au registre du commerce ou à l'impôt des patentes.

2.3 – Transmission du chèque

Le chèque stipulé payable au profit d'une personne dénommée avec ou sans clause expresse «à ordre» est transmissible par la voie de l'endossement.

L'endossement transmet tous les droits résultant du chèque et notamment, la propriété de la provision.

2.4 – Présentation du chèque

Le chèque émis et payable au Maroc, doit être présenté au paiement dans le délai de vingt jours.

Le chèque émis hors du Maroc et payable au Maroc doit être présenté dans un délai de soixante jours.

La banque doit payer le chèque même après l'expiration du délai de présentation.

2.5 – Certification du chèque

Tout chèque pour lequel la provision correspondante existe à la disposition du tireur doit être certifié par le tiré si le tireur ou le porteur le demande.

La provision du chèque certifié reste, sous la responsabilité du tiré, bloquée au profit du porteur jusqu'au terme du délai de présentation.

La certification résulte de la signature du tiré au recto du chèque. Elle ne peut être refusée que pour insuffisance de la provision.

2.6 – Barrement du chèque

Le tireur ou le porteur d'un chèque peut le barrer avec les effets indiqués ci-dessous.

Le barrement s'effectue au moyen de deux barres parallèles apposées au recto. Il peut être général ou spécial.

Le barrement est général s'il ne porte entre les barres aucune désignation ou la mention d'un établissement bancaire ou un terme équivalent. Un tel chèque ne peut être payé par la banque qu'à l'un de ses clients ou à un établissement bancaire.

Il est spécial si le nom d'un établissement bancaire est inscrit entre les deux barres. Un tel chèque ne peut être payé par le tiré qu'à l'établissement bancaire désigné ou, si celui-ci est le tiré, qu'à son client. Toutefois, l'établissement bancaire désigné peut recourir pour l'encaissement à un autre établissement bancaire.

2.7 – Opposition au paiement d'un chèque

Il n'est admis d'opposition au paiement du chèque qu'en cas de perte, de vol, d'utilisation frauduleuse ou de falsification du chèque, de redressement ou de liquidation judiciaire du porteur.

Le tireur doit immédiatement confirmer son opposition par écrit quel que soit le support de cet écrit et appuyer cette opposition par tout document utile.

2.8 - Recours faute de paiement du chèque : Le protêt

Le porteur peut exercer ses recours contre les endosseurs, le tireur et les autres obligés, si le chèque, présenté en temps utile, n'est pas payé et si le refus de paiement est constaté par un protêt.

Le protêt doit être fait avant l'expiration du délai de présentation. Il doit être fait par les agents du secrétariat-greffe du tribunal au domicile de celui sur qui le chèque était payable ou à son dernier domicile connu.

Nul acte de la part du porteur du chèque ne peut suppléer l'acte du protêt, hors les cas de perte ou de vol du chèque.

La notification faite au tireur du protêt vaut commandement de payer.

Le porteur du chèque protesté peut solliciter une ordonnance sur requête l'autorisant à faire procéder à toute saisie conservatoire contre les signataires du chèque.

A défaut de paiement à l'expiration d'un délai de trente jours après la saisie, le porteur du chèque peut faire procéder à la vente des objets saisis.

Toutes les personnes obligées en vertu d'un chèque sont tenues solidairement envers le porteur.

Le porteur peut réclamer à celui contre lequel il exerce son recours:

- le montant du chèque non payé ;
- les intérêts à partir du jour de la présentation dus au taux légal pour les chèques émis et payables au Maroc; ce taux étant majoré de 1% pour les autres chèques ;
- les frais de protêt, ceux des avis donnés ainsi que les autres frais.

Celui qui a remboursé le chèque peut réclamer à ses garants:

- la somme intégrale qu'il a payée ;
- les intérêts de ladite somme à partir du jour où il l'a déboursée, calculés au taux légal pour les chèques émis et

payables au Maroc, ce taux étant majoré de 1% pour les autres chèques;

- les frais supportés.

2.9 – Prescriptions

Les actions en recours du porteur contre les endosseurs, le tireur et les autres obligés se prescrivent par six mois à partir de l'expiration du délai de présentation.

Les actions en recours des divers obligés au paiement d'un chèque les uns contre les autres se prescrivent par six mois à partir du jour où l'obligé a remboursé le chèque ou du jour où il a été lui-même actionné.

L'action du porteur du chèque contre le tiré se prescrit par un an à partir de l'expiration du délai de présentation.

Toutefois en cas de déchéance ou de prescription, il subsiste une action contre le tireur qui n'a pas fait provision ou les autres obligés qui se seraient enrichis injustement.

2.10 – Dispositions générales et pénales

à Entre commerçants et pour faits de commerce, tout paiement d'une valeur supérieure à dix mille dirhams doit avoir lieu par chèque barré ou par virement.

Les inobservations de ces dispositions sont passibles d'une amende dont le montant ne peut être inférieur à 6% de la valeur payée.

Le créancier et le débiteur sont solidairement responsables du paiement de cette amende.

à Une amende de six pour cent du montant du chèque, avec un minimum de 100 dirhams, est applicable dans les cas suivants :

- Le tireur qui émet un chèque ne portant pas l'indication du lieu de l'émission ou sans date ;
- celui qui revêt un chèque d'une fausse date ;
- celui qui tire un chèque sur une personne autre qu'un établissement bancaire.

La même amende est due personnellement et sans recours par le premier endosseur ou le porteur et par celui qui paie

ou reçoit en compensation un chèque sans indication du lieu d'émission ou sans date.

Le tireur du chèque qui omet de maintenir ou de constituer la provision du chèque en vue de son paiement à présentation est passible de la même amende.

à Tout établissement bancaire qui refuse le paiement d'un chèque tiré sur ses caisses est tenu de délivrer au porteur ou à son mandataire un certificat de refus de paiement.

à L'établissement bancaire tiré qui a refusé le paiement d'un chèque pour défaut de provision suffisante doit enjoindre au titulaire du compte de restituer à tous les établissements bancaires dont il est le client, les formules en sa possession et en celle de ses mandataires et de ne plus émettre, pendant une durée de dix ans, des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés.

Toutefois, à condition de ne pas encourir une interdiction pénale, le titulaire du compte recouvre la possibilité d'émettre des chèques lorsqu'il justifie:

- qu'il a réglé le montant du chèque impayé ou a constitué une provision suffisante et disponible pour son règlement par les soins du tiré;
- qu'il s'est acquitté de l'amende fiscale fixée comme suit :
 - 5% du montant du ou des chèques impayés faisant l'objet de la première injonction ;
 - 10% du montant du ou des chèques faisant l'objet de la deuxième injonction ;
 - 20% du montant du ou des chèques faisant l'objet de la troisième injonction et des injonctions suivantes.

Est passible d'un emprisonnement d'un à cinq ans et d'une amende de 2.000 à 10.000 dirhams sans que cette amende puisse être inférieure à 25% du montant du chèque ou de l'insuffisance de provision:

- le tireur d'un chèque qui omet de maintenir ou de constituer la provision du chèque en vue de son paiement à la présentation;

- le tireur du chèque qui fait irrégulièrement défense au tiré de payer ;
- toute personne qui contrefait ou falsifie un chèque ;
- toute personne qui, en connaissance de cause, accepte de recevoir, d'endosser ou d'avaliser un chèque falsifié ou contrefait ;
- toute personne qui, en connaissance de cause, fait usage ou tente de faire usage d'un chèque contrefait ou falsifié ;
- toute personne qui, en connaissance de cause, accepte de recevoir ou d'endosser un chèque à la condition qu'il ne soit pas encaissé immédiatement et qu'il soit conservé à titre de garantie.

Les chèques contrefaits ou falsifiés sont confisqués et détruits. La confiscation des matières, machines, appareils ou instruments qui ont servi ou étaient destinés à servir à la fabrication des dits chèques sera prononcée par décision de justice, sauf lorsqu'ils ont été utilisés à l'insu du propriétaire.

- Lorsque le tireur d'un chèque sans provision aura constitué ou complété la provision dans les vingt jours de la présentation, la peine d'emprisonnement pourra être réduite ou entièrement supprimée, tant à son égard qu'à celui de tous co-auteurs ou complices.
- En outre, le tribunal peut prononcer à l'encontre des condamnés au titre des délits précités, l'interdiction pour une durée de un à cinq ans d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent exclusivement le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés.

Est passible de l'emprisonnement d'un mois à deux ans et d'une amende de 1.000 à 10.000 dirhams celui qui émet des chèques au mépris de l'injonction qui lui a été adressée par la banque ou en violation de l'interdiction prononcée à son encontre par la justice.

Chapitre 4 – La comptabilité du syndic

La comptabilité est une technique quantitative de gestion utile et indispensable pour tout agent économique quelque soit sa taille, son activité et le domaine dans lequel il opère.

La tenue d'une comptabilité est une obligation légale pour les commerçants.

Pour ce qui est du syndic, le cadre juridique de la tenue de la comptabilité de la copropriété est fixé par la Loi 18-00 réglementant la copropriété des immeubles bâtis.

1 – Notions générales sur la comptabilité

1.1 - Définition et rôle de la comptabilité

La comptabilité est une technique quantitative de gestion utile et indispensable pour tout agent économique quelque soit sa taille, son activité et le domaine dans lequel il opère.

La tenue d'une comptabilité est d'abord une obligation légale. Tel est le cas, par exemple, pour les commerçants.

L'article 1 du Dahir n° 1-92 du 25 Décembre 1992 portant promulgation de la Loi n° 9-88 relative aux obligations comptables des commerçants, stipule que « toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant au sens du code de commerce est tenue de tenir une comptabilité dans les formes prescrites par la présente loi ».

Par ailleurs, la loi n° 15-95 formant code du commerce stipule dans son article 19 que « Le commerçant tient une comptabilité conformément aux dispositions de la loi n° 9-88 relative aux obligations comptables des commerçants promulguée par le Dahir n° 1-92-138 du 30 jourmada II 1413 (25 décembre 1992) » en ajoutant que « Si elle est régulièrement tenue, cette comptabilité est admise par le juge pour faire preuve entre commerçants à raison des faits de commerce ».

Pour sa part, l'article 18 du même texte stipule que « Tout commerçant, pour les besoins de son commerce, a l'obligation d'ouvrir un compte dans un établissement bancaire ou dans un centre de chèques postaux ».

Enfin, il est utile de rappeler les termes de l'article 20 du code de commerce qui stipule que « Les tiers peuvent opposer

au commerçant le contenu de sa comptabilité même irrégulièrement tenue ».

Les syndics de copropriété professionnels sont des commerçants et sont de ce fait tenus par ces dispositions légales dans la gestion de leurs entreprises.

Pour les opérations de gestion de la copropriété effectuées tant par les syndics professionnels que bénévoles (choisis parmi les copropriétaires), les règles comptables applicables sont celles fixées par la loi 18-00 et seront étudiées dans le second paragraphe de ce chapitre.

La comptabilité est également un outil de gestion qui permet aux dirigeants de l'entreprise ainsi qu'aux tiers (fournisseurs, clients, actionnaires, relations bancaires et financières...) de connaître la situation de l'affaire et d'apprécier sa gestion.

1.2 – La tenue de la comptabilité

La tenue de la comptabilité doit satisfaire aux règles suivantes :

- Tenir la comptabilité en monnaie nationale ;
- Adopter la technique de la partie double garantissant l'égalité arithmétique des mouvements débit et crédit des comptes et des équilibres qui en découlent ;
- S'appuyer sur des pièces justificatives datées, conservées, classées dans un ordre défini, susceptibles de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- Respecter l'enregistrement chronologique des opérations ;
- Tenir des livres supports permettant d'établir les états de synthèse de fin d'exercice prévus par la réglementation en vigueur ;
- Permettre un contrôle comptable fiable contribuant à prévenir les erreurs et fraudes et à la protection du patrimoine ;
- Contrôler par inventaire l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs ;
- Permettre pour chaque enregistrement comptable d'en connaître l'origine, le contenu, l'imputation par nature, la qualification sommaire ainsi que la référence de la pièce justificative qui l'appuie.

1.3 - Les supports comptables

Les supports de base de la comptabilité sont les suivants :

- **Le livre-journal** tenu dans les conditions prescrites par la loi dans lequel sont enregistrées les opérations jour par jour et opération par opération ;
- **Le grand-livre** formé de l'ensemble des comptes individuels et collectifs qui permet le suivi de ces comptes. Chaque compte fait apparaître distinctement le solde de début d'exercice, le cumul des mouvements débit et crédit depuis le début d'exercice ainsi que son solde en fin de période ;
- **La balance** faisant apparaître pour chaque compte le solde au début d'exercice, le cumul des mouvements débit et crédit depuis le début d'exercice, et le solde en fin de période ;
- **Le livre d'inventaire** dans lequel sont transcrits le bilan et le compte de produits et charges de chaque exercice.

1.4 - Procédures d'enregistrement – Principe de la comptabilité à partie double

Toute opération comptable est traduite par une écriture affectant au moins deux comptes dont l'un est crédité et l'autre est débité.

Lorsqu'une opération est enregistrée, les totaux des sommes inscrites au crédit et au débit doivent être strictement égaux.

Les écritures sont enregistrées sur le journal dans un ordre chronologique, et reportées sur le grand livre. Les totaux des mouvements des deux documents doivent être égaux.

Le journal doit être tenu sans blanc ni altération d'aucune sorte.

Les écritures sont passées dans le journal opération par opération et jour par jour. Toutefois, les opérations de même nature réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée peuvent être regroupées et enregistrées en une même écriture.

Toute correction d'erreur doit laisser lisible l'enregistrement initial erroné. La comptabilité doit être organisée de telle sorte que les corrections soient effectuées par nombre négatif

ou par contre-passation. La comptabilisation par montant négatif n'est admise que pour la correction d'erreur.

2 – Tenue de la comptabilité du syndicat des copropriétaires

2.1 – Cadre juridique de la tenue de la comptabilité de la copropriété

L'article 24 de la Loi 18-00 stipule que :

- Les comptes du syndicat comprenant le budget prévisionnel, les charges et produits de l'exercice, la situation de trésorerie, ainsi que les annexes au budget prévisionnel sont établis conformément à des règles comptables spécifiques fixées par voie réglementaire.
- Les comptes sont présentés avec comparatif des comptes de l'exercice précédent approuvé ;
- Les charges et les produits du syndicat, prévus au plan comptable, sont enregistrés dès leur engagement par le syndicat indépendamment de leur règlement ou dès réception par lui des produits. L'engagement est soldé par le règlement.

L'article 26 de la même loi précise de son côté, que parmi les missions dévolues au syndic figurent celles ci-après :

- de préparer le projet du budget du syndicat en vue de son examen et de son approbation par l'assemblée générale ;
- de collecter les participations des copropriétaires aux charges contre récépissé ;
- de délivrer un récépissé au copropriétaire en cas de vente s'il n'est pas débiteur à l'égard du syndicat ;
- d'établir de manière régulière le budget du syndicat et la tenue d'une comptabilité faisant apparaître la situation de trésorerie du syndicat et de chaque copropriétaire ;
- de communiquer la situation de la trésorerie du syndicat aux copropriétaires, au moins tous les trois mois ;
- de tenir les archives et les registres relatifs à l'immeuble et au syndicat et faciliter à tous les copropriétaires l'accès à ces documents et notamment avant la tenue de l'assemblée générale dont l'ordre du jour porte sur l'examen de la comptabilité du syndicat.

Il y a lieu de rappeler à ce sujet les dispositions de l'article 32 de la même Loi qui stipulent que tout copropriétaire a droit d'accès aux archives, registres du syndicat, notamment ceux relatifs à la situation de la trésorerie.

2.2 – Nature des opérations comptables relatives au syndicat des copropriétaires

Les comptes du syndicat des copropriétaires sont constitués de deux catégories :

- Les comptes relatifs à la gestion et l'administration de la copropriété ;
- Les comptes relatifs à la situation financière du syndicat.

2.2.1 – Les comptes relatifs à la gestion et l'administration de la copropriété

La gestion et l'administration de la copropriété nécessitent :

- l'engagement de dépenses appelées charges ;
- la perception de recettes appelées produits.

2.2.1.1 – Les charges

Les charges comprennent toutes les dépenses réalisées pour le compte de la gestion de la copropriété. Elles comprennent notamment :

- les charges de consommation d'eau et d'électricité ;
- les charges du personnel (concierge, jardinier, femme de ménage, ...) ;
- les indemnités versées au syndic de copropriété ;
- les frais de maintenance et d'entretien des parties communes ;
- les charges d'administration du syndicat ;
- autres frais et charges.

2.2.1.2 – Les produits

Les produits comprennent les recettes générées par la gestion de la copropriété. Elles sont constituées notamment des rubriques suivantes :

- Participation des copropriétaires aux charges ;
- Produits locatifs ;
- Produits financiers ;

- Produits générés par l'utilisation des parties communes par des tiers ;
- autres produits.

2.2.2 – Comptes de la situation financière du syndicat

Ces comptes comprennent :

- Les comptes généraux du syndicat, composés de la situation des fonds en caisse, de la situation du compte bancaire, ainsi que de la situation des créances et des dettes ;
- Les comptes individuels de chaque copropriétaire représentant sa situation financière vis-à-vis du syndicat.

2.3 – Aspects techniques de la tenue de la comptabilité

2.3.1 – Règles à observer

La tenue de la comptabilité doit satisfaire aux règles suivantes:

- Enregistrement des opérations au jour le jour sur les supports comptables
- Les opérations doivent être enregistrées au plus tard à la fin de la journée, où elles ont été effectuées, sur les supports comptables appropriés prévus à cet effet, à savoir :
 - Le livre journal ;
 - Le grand livre ;
 - Adopter la technique de la comptabilité à partie double.

Cette technique garantit l'égalité arithmétique des mouvements débit et crédit des comptes et des équilibres qui en découlent.

Ainsi, la comptabilisation d'une dépense se fera de la manière suivante :

- au débit : le compte de charge concerné par la dépense;
- au crédit : le compte de trésorerie mouvementé pour le règlement de cette dépense.

Chapitre 5 – Gestion et tenue des documents et archives du syndic

Lorsque l'on connaît l'importance des archives pour une institution ou une organisation déterminée, on comprend bien que cette préoccupation devrait être aussi fondamentale pour le syndic de copropriété.

En effet, maillon fondamental de la gestion de la copropriété, le syndic fonctionne comme une entreprise. A ce titre, il envoie et reçoit un certain nombre de documents et correspondances dont la gestion lui incombe.

Il est constaté que de nombreux syndicats de copropriété perdent ou détruisent, par négligence ou par méconnaissance de leur importance, les documents qui devraient être conservés.

Par ailleurs, la documentation que reçoit ou émet le syndic de copropriété lui cause souvent des difficultés de gestion.

Les objectifs de ce chapitre sont de permettre aux syndicats de copropriété de :

- définir ce qu'est un document d'archives ;
- comprendre l'importance et la fonction des archives ;
- mettre en place et gérer convenablement un système d'archivage efficace.

Partant de ces objectifs, le présent chapitre comportera deux parties :

- Principes généraux de la gestion des archives ;
- Tenue des archives de la copropriété.

1 - Principes généraux de la gestion des archives

1.1 – Fonction des archives

1.1.1. Définition

Les archives sont constituées par l'ensemble des documents produits par une entreprise ou une organisation relatifs à l'exercice de son activité professionnelle.

Archiver, c'est rassembler, classer et conserver ces documents.

Tout document ancien ou qui vient d'être produit est en principe un document d'archives comme par exemple :

- Textes réglementaires et législatifs régissant la copropriété ;
- Registres, divers cahiers de gestion ou inventaire, listes diverses, fiches, etc...
- la correspondance ou collection du courrier ;
- Contrats,....
- Documents comptables, etc...

1.1.2. Importance des archives

Les archives sont une source inestimable de renseignements sur l'activité d'une personne, d'une entreprise ou d'une institution.

Considérant le cas précis du syndicat de copropriété, nous dirons que les archives sont un outil de gestion, de planification des activités et un outil de mémoire et de conservation des affaires traitées et des textes officiels.

Les archives permettent de :

- retracer l'origine, l'histoire des affaires traitées ;
- fournir rapidement une information demandée ;
- mieux gérer le fonctionnement de la copropriété.

Les archives servent de preuve pour justifier les actions réalisées et les décisions prises. Elles ont une valeur probante.

1.1.3. Les différentes archives

On distingue trois types d'archives :

- Les archives du premier âge ou archives vivantes : appelées aussi archives administratives ou archives courantes, ce sont les documents ayant moins de cinq (05) ans d'âge, et sont fréquemment utilisées.
- Les archives du second âge ou archives intermédiaires : On classe dans cette catégorie les documents ayant 5 à 10 ans d'existence. Elles sont peu utilisées et leur référence est moindre.

- Les archives du troisième âge ou archives mortes : après une durée de 10 ans, les documents deviennent des archives mortes ou encore archives historiques ou définitives.

Par ailleurs, il est important de signaler que certains documents, ouvrages ou textes législatifs ou réglementaires peuvent dater de plus de cinq ans et néanmoins être classés dans les archives vivantes du fait de leur portée toujours actuelle.

1.2. La gestion des archives

Gérer, au sens le plus large, c'est mettre en oeuvre les moyens qui permettent de réaliser les objectifs assignés.

Gérer, c'est aussi prévoir. Pour gérer les archives de la copropriété, le syndic devra donc mettre en oeuvre une stratégie efficace lui permettant :

- d'évaluer l'importance des documents à archiver ;
- de savoir les trier ;
- de trouver un système de classement et de conservation de ces archives.

1.2.1. La création des archives

Pour créer des archives dans un syndicat de copropriété, il faut commencer par étudier et comprendre son fonctionnement.

Cette compréhension passe par l'étude du cadre économique et réglementaire régissant la copropriété.

Elle permet alors de créer un cadre de classement en fonction des différentes contraintes de gestion.

Chaque syndicat de copropriétaires élaborant des documents pour l'exécution de sa mission, ces documents peuvent être archivés : c'est le fonds d'archives.

Le fonds d'archives est l'ensemble des documents provenant de l'activité d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation.

La création des archives est basée sur un traitement intellectuel se déroulant en plusieurs étapes qui sont : le tri, le classement, l'analyse et la rédaction du répertoire, la conservation.

Le tri et le classement sont deux opérations qui ont un triple but :

- éliminer les documents inutiles ou périmés ;
- savoir ce que l'on possède ;
- pouvoir le retrouver rapidement.

En outre, le classement est élaboré en tenant compte de l'étude fondamentale des fonctions de l'agence immobilière.

1.2.2. Le tri des archives

Le tri est une opération délicate qui engage la responsabilité du responsable de l'agence immobilière puisqu'elle pose le problème des éliminations.

Il faut donc « savoir détruire ». Le tri est une opération sélective qui permet de répartir les documents en trois catégories :

- les documents ayant perdu toute valeur et pouvant être supprimés sans délais ;
- les documents présentant un intérêt pour le syndicat de copropriété pendant une durée variable ;
- les documents à conserver d'une façon illimitée.

Dans les dossiers retenus, on ne gardera que le document original.

Certains documents seront conservés à titre de spécimens.

1.2.3. Le classement des archives

Il ne faut pas confondre classement et classification.

Le classement est d'ordre matériel, c'est l'opération physique de rangement.

La classification est d'ordre intellectuel, c'est la détermination du thème de rangement.

Le classement est l'opération qui aboutit au rangement des documents, selon un ordre préétabli que l'on décrira précisément par la suite. Les documents sont classés selon leur origine par dossier.

L'unité de base du classement est donc le dossier, les documents le constituant étant les pièces (ex : une lettre, un

procès-verbal, un registre, etc.) qui se rangent à l'intérieur du dossier.

Dans le cas où l'on se retrouve avec un nombre important de pièces isolées, sans dossier d'origine, il faut constituer un dossier « divers » avec un inventaire pièce à pièce. C'est une solution de dernier recours qui doit être évitée le plus souvent possible.

Les qualités d'un bon classement sont :

- la simplicité ;
- la précision ;
- la facilité d'utilisation ;
- la bonne conservation.

Le classement par dossier peut être complété avec des sous-dossiers. Le dossier, de cette manière, peut être prolongé par autant de sous-dossiers qu'il faut sans perturber le classement. Les sous-dossiers ainsi classés et le nombre de pièces indiqués sont gardés dans des chemises ou dans des cartons d'archives.

1.2.4. L'analyse des documents

Il s'agit d'identifier chaque dossier et sous-dossier après une analyse minutieuse du contenu des documents. Cette analyse consiste à décrire le contenu du dossier qui sera inscrit sur sa couverture.

Ce résumé peut se faire soit directement sur la couverture du dossier soit sur un papillon que l'on collera sur la couverture, ce qui évitera des ratures ou surcharges et permettra donc une meilleure présentation.

La couverture comportera ainsi les renseignements suivants :

- le numéro d'ordre et titre du dossier ;
- l'année ;
- les titres des sous-dossiers.

Le dossier se présente donc matériellement sous la forme d'une chemise cartonnée contenant les sous-dossiers pouvant être des sous-chemises. Notons que l'on peut aussi inscrire sur la couverture des sous-dossiers l'inventaire des documents qu'ils contiennent.

Dans le souci de faciliter la recherche de documents par tous les utilisateurs potentiels, il est recommandé de créer un répertoire de classement.

Le répertoire de classement peut être un simple cahier d'écolier. Le responsable recopiera pour chaque dossier les éléments qui le composent, c'est-à-dire les titres de ses sous-dossiers.

Dans ce cahier, le responsable prendra soin de réserver deux pages vis-à-vis pour décrire un seul et même dossier. En effet, un dossier ouvert peut, au fil des années, être étoffé par de nouveaux sous-dossiers et il est important de garder une vision globale de tous les éléments constitutifs d'un même dossier.

Ainsi, ce cahier permettra à n'importe quelle personne que le responsable de mieux comprendre le système d'archivage adopté sans avoir à manipuler et déplacer tous les documents déjà classés.

1.2.5. La conservation des archives

Les archives étant la mémoire de l'entreprise et un outil de gestion du syndicat de copropriété, le responsable doit veiller à leur protection et à leur bonne conservation.

Certaines archives ayant un caractère confidentiel, il importe de prendre toutes les mesures nécessaires pour leur préserver ce caractère.

Les documents d'archives doivent être protégés contre les rats, l'humidité qui favorise les moisissures et les champignons, les termites, la poussière, le feu.

Les actions à entreprendre sont : la dératisation et la désinsectisation des salles, l'étanchéité des murs et du toit, le nettoyage et l'entretien régulier des locaux et une bonne aération.

La meilleure conservation des documents est celle qui se fait dans des armoires métalliques ou sur des rayonnages métalliques. Ce matériau est à préférer au bois.

Les archives peuvent être rangées dans des boîtes à archives ou des chemises cartonnées.

L'armoire et le local où elles sont conservées doivent être fermés à clef. Par ailleurs, le responsable veillera à ce que personne ne mange ni ne fume dans ce local.

2 – Tenue des archives de la copropriété

2.1 – Cadre juridique

2.1.1 – Responsabilité du syndic en matière de tenue des archives

Parmi les tâches qui incombent au syndic, telles qu'énumérées par l'article 26 de la Loi 18-00 réglementant la copropriété, figure la tenue des archives et des registres relatifs à l'immeuble et au syndicat en facilitant à tous les copropriétaires l'accès à ces documents et notamment avant la tenue de l'assemblée générale dont l'ordre du jour porte sur l'examen de la comptabilité du syndicat.

2.1.2 – Obligations du syndic concernant la remise des documents au syndic nouvellement élu

Il ressort de l'article 28 de la Loi 18-00 qu'à l'expiration de sa mission, le syndic ou son adjoint est tenu, dans un délai maximum de 15 jours à partir de la nomination du nouveau syndic, de remettre à celui-ci tous les documents, archives, registres du syndicat, et de l'immeuble, la situation de trésorerie et tous les biens du syndicat y compris les liquidités.

Après expiration de ce délai et sans que la passation des consignes soit effectuée, le nouveau syndic peut demander au président du tribunal de 1^{ère} instance statuant en référé, d'ordonner à l'ancien syndic de s'y plier sous astreinte.

2.2 – Nature des documents et archives de la copropriété

2.2.1 – Textes juridiques

- Loi 18-00 relative au statut de la copropriété des immeubles bâtis ;
- Dahir n° 1.76.258 du 8 octobre 1977 relatif à l'entretien des immeubles bâtis et à l'installation de conciergerie dans les immeubles d'habitation ;
- Décret du 8 octobre 1977 pris en charge application du dahir n° 1.76.258 ;
- Code du travail (loi n° 65.99 du 11 septembre 2003) ;
- Code du commerce (loi n° 65.99 du 11 septembre 2003) ;

- autres textes en relation avec l'activité du syndicat des copropriétaires.

2.2.2 – Documents relatifs à la constitution du syndicat

Ils sont constitués essentiellement de :

- Règlement de copropriété ;
- Déclaration de constitution du syndicat adressée à l'autorité locale ;
- P.V de l'assemblée générale constitutive ;
- Liste des copropriétaires membres du syndicat.

2.2.3 – Documents et archives relatifs aux assemblées générales

On peut citer :

- Convocations aux assemblées générales et accusés de réception ;
- Procès-verbaux ;
- Registre des procès-verbaux ;
- Justificatifs de notification des procès-verbaux aux copropriétaires ;

2.2.4 – Dossier technique de l'immeuble

Ce dossier est composé de :

- Autorisation de construire ;
- Permis d'habiter ;
- Plans d'architecture ;
- Contrat d'architecte ;
- Plan du béton armé ;
- Contrat du bureau d'études techniques ;
- Contrats de travaux ;
- Etc ...

2.2.5 – Documents relatifs à l'entretien de l'immeuble

Il s'agit de :

- Contrats d'entretien des installations et équipements relatifs aux parties communes : ascenseurs, extincteurs d'incendie,...
- Contrats d'assurance ;
- Contrats d'abonnement eau et électricité.

2.2.6 – Dossiers du personnel (concierge, femme de ménage, jardinier, ...)

Ce dossier peut être constitué de :

- Copie de la Carte d'identité nationale ;
- Contrat de travail ;
- Dossier CNSS.

2.2.7 – Documents financiers et comptables

On peut citer dans ce cadre :

- Carnets de chèques
- Livre de caisse ;
- Relevés de comptes ;
- Reçus de versements à la banque ;
- Reçus de remises de chèques ;
- Budgets annuels
- Factures et documents justificatifs des dépenses ;
- Talons des reçus d'encaissement des participations aux charges ;
- Situations comptables.

2.2.8 – Autres documents et archives

Il s'agit de :

- Conventions et contrats relatifs à l'utilisation des parties communes par les tiers ;
- correspondances émises ou reçues ;
- etc.

2.3 – Exemple de classement d'archives de la copropriété

Dossier principal	Sous-dossiers	Documents
Assemblée générale de l'année ...	Convocations	- Copies des Convocations - Accusés de réception
	Procès-verbal	- Feuille de présence - Procurations des copropriétaires représentés - Procès-verbal
	Notification du P.V	- Copies des lettres de notification ; - Accusés de réception
Dossiers des copropriétaires	Copropriétaire lot 1	- Fiche synoptique - Copie CIN - Situation comptable
	Copropriétaire lot 2	Idem
	Etc.	Idem
Comptabilité de l'exercice ...	Budget Année....	- budget voté par l'assemblée générale ; - Situation comptables mensuelles relatives à l'exécution du budget
	Janvier ...	- Factures et reçus - Relevés de comptes bancaires ; - Situations comptables mensuelles - Autres documents comptables.
	Février ...	Idem
	Etc.	

Chapitre 6 – Organisation et conduite des assemblées générales

1 – Aspects techniques du déroulement de l'assemblée générale

1.1 – Feuille de présence

La feuille de présence est un document revêtant un caractère fondamental. Elle est présentée aux membres présents à la réunion de l'assemblée générale pour y enregistrer leurs noms, les parts qu'ils détiennent et leurs signatures.

La feuille de présence prend la forme d'un tableau comportant les colonnes suivantes :

- Nom des membres présents ;
- Leur qualité (copropriétaire ou le nom du copropriétaire qu'ils représentent) ;
- Les références et l'adresse du lot dont ils ont la propriété au sein de l'immeuble ;
- Leur adresse personnelle dans le cas où elle diffère de l'adresse précitée ;
- Le nombre de voix que leur confèrent leurs parts dans la copropriété ;
- Leur signature.

La feuille de présence fait partie intégrante du procès-verbal de la réunion.

1.2 – Présidence de la réunion

Le président de la réunion joue un rôle essentiel dans le déroulement de l'assemblée générale. A cet effet, il est chargé :

- d'assurer l'ordre de la réunion ;
- de donner et de retirer la parole aux participants ;
- de veiller au bon déroulement des délibérations et des votes.

1.3 – Ordre du jour

L'ordre du jour ne doit pas être surchargé de questions de détail. Il doit être assorti de tous les documents nécessaires présentés sous une forme lisible, concise et correctement dupliqués.

L'ordre du jour doit également être accompagné de projets de résolution pour toutes les questions inscrites donnant lieu à vote, de façon à ce que les copropriétaires aient à l'avance une idée claire de ce qu'on veut leur faire voter.

1.4 – Salle de réunion

La salle de réunion doit réunir autant que possible le minimum de conditions de confort requises pour de telles circonstances.

Il est conseillé de recourir à une sonorisation dès qu'on dépasse 30 personnes. Cela aura l'avantage d'obliger les participants à parler à tour de rôle.

1.5 – Animation des débats

Pour assurer le succès de la réunion, le président doit faire animer énergiquement les débats en suivant strictement l'ordre du jour.

Il faut rappeler constamment qu'une assemblée est faite pour se prononcer sur des résolutions préétablies.

1.6 – Opérations de vote

Les projets de résolution mis au vote doivent être bien rédigés, les plus proches possibles de ceux diffusés préalablement avec l'ordre du jour.

Les opérations de vote doivent se dérouler dans la transparence et la clarté.

2 – Le procès-verbal

2.1 – Rôle du procès verbal

2.1.1 – Le procès-verbal : un moyen efficace pour reconstituer les faits

La consignation écrite permet de restituer 100% des faits.

2.1.2 – Le procès-verbal : un document à caractère juridique

Le procès-verbal est un document juridique très important qui permet de consigner toutes les décisions prises par les copropriétaires dans le cadre de leur assemblée générale, et les rend opposables.

L'inexistence de ce document rend ces décisions nulles et non avenues.

2.2 – Caractéristiques du procès-verbal

Pour lui permettre de remplir les rôles décrits ci-dessus ; le procès-verbal doit se caractériser par :

- son exhaustivité : il doit traiter tous les sujets débattus lors de la réunion ;
- sa pertinence : il doit se concentrer sur les sujets essentiels ;
- la rapidité de son établissement : sa rédaction doit être achevée dans les 48 heures après la fin de la réunion.

2.3 – Structure du procès-verbal

Le procès-verbal doit comporter les éléments suivants :

2.3.1 – Description des conditions du déroulement de la réunion

- Réunion ordinaire ou extraordinaire ;
- Date, heure et lieu de la réunion ;
- Ordre du jour tel que présenté dans la convocation adressée aux copropriétaires ;
- Nombre de copropriétaires ou de leurs représentants présents et pourcentage des parts (voix) qu'ils détiennent dans la copropriété ;
- Liste des copropriétaires absents et pourcentage des parts (des voix) qu'ils détiennent ;
- Feuille de présence approuvée par le président de la réunion ;
- Nom du président de la réunion et du secrétaire (rapporteur) et conditions de leur désignation.

2.3.2 – Description du déroulement des débats

Le procès-verbal doit préciser les points suivants :

- Nature des interventions (personnes ayant intervenu, résumé de leurs interventions) ;
- Décisions prises et pourcentage des voix favorables ;
- Noms des copropriétaires qui ont voté contre ces décisions ou qui se sont abstenus de voter et nature de leurs réserves éventuelles.

2.3.3 – Description des conditions de clôture de la réunion

Il s'agit de :

- Heure de la clôture de la réunion ;
- Résumé des conditions générales dans lesquelles la réunion s'est déroulée.

2.3.4 – Signature du procès-verbal

Le procès-verbal sera signé d'une part par le président et le secrétaire (rapporteur) de la réunion pour attester l'authenticité du P.V, et d'autre part par le syndic élu à titre de notification du document.

2.4 – Notification du procès-verbal

Pour devenir opposable et pour permettre l'exécution des décisions prises, le procès-verbal doit être notifié à tous les copropriétaires, aussi bien ceux qui ont assisté à la réunion que ceux qui se sont absentés.

A cet effet, le syndic, après la réunion, est appelé à prendre les mesures suivantes :

- Affichage du procès-verbal à l'intérieur de l'immeuble, dans le lieu réservé à l'affichage ;
- Notification d'une copie du P.V par courrier recommandé avec accusé de réception à tous les copropriétaires, ou remise en mains propres contre décharge.

2.5 – Enregistrement du procès-verbal

Les procès-verbaux des réunions successives de l'assemblée générale sont enregistrés dans un registre spécial tenu par le syndic de copropriété.

L'assemblée générale des copropriétaires se charge de la gestion de l'immeuble en copropriété conformément à la loi et au règlement de copropriété et prend des décisions dont l'exécution est confiée à un syndic ou, le cas échéant, au conseil syndical.

L'assemblée générale tient sa première réunion à l'initiative de l'un ou plusieurs copropriétaires. Elle procède, lors de sa première réunion, à l'établissement du règlement de copropriété s'il n'est pas élaboré, ou à son amendement le cas échéant et, à l'élection de l'organe de gestion de l'immeuble.

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an.

En outre, il peut être tenu chaque fois qu'il est nécessaire, une assemblée générale extraordinaire à laquelle sont convoqués tous les copropriétaires.

Sauf stipulation contraire prévue dans le règlement de copropriété, l'assemblée générale prend, à la majorité absolue des voix des copropriétaires présents ou représentés, les décisions et mesures relatives à l'application du règlement de copropriété et, en général, celles relatives à la gestion de l'immeuble en copropriété.

L'assemblée générale ne doit, en aucun cas, obliger un copropriétaire à changer la destination ou les conditions d'usage et de jouissance de sa partie individuelle.



Chapitre 7 – Entretien des biens de la copropriété

Parmi les attributions du syndic prévues par la loi 18-00 relative à la copropriété, figurent celles de :

- veiller au bon usage des parties communes en assurant leur entretien, la garde des principales entrées de l'immeuble et les équipements communs ;
- effectuer les réparations urgentes même d'office.

A cet effet, le syndic de copropriété est appelé à disposer d'un minimum de connaissances techniques pour lui permettre de faire face à ces prérogatives.

Ce chapitre porte sur quelques notions de base en matière d'électricité et d'entretien des installations de plomberie, sanitaire et d'assainissement.

1 – Notions générales d'électricité

Préliminaire - Mesures de sécurité

Avant tous travaux sur le circuit électrique, il est absolument nécessaire de couper le courant électrique du circuit sur lequel on travaille. Dans les anciennes installations, les protections ne permettant pas d'isoler un circuit spécifique, il est alors impératif de couper le courant au disjoncteur.

1 - Le circuit de terre

1.1 – La prise de terre

Dans les installations électriques, le circuit de mise à la terre est très important pour la sécurité des habitants de la maison et surtout pour celle des enfants.

Le circuit de terre commence par le contact avec la terre réelle. Ce contact est assuré par un piquet de terre. On le trouve de différentes longueurs, le choix de la longueur dépend du type de terrain où il est enfoncé. Pour un terrain lourd (argileux) on peut se contenter d'une longueur de 1m20, mais pour des terrains constitués de remblais, il faudra prendre une longueur supérieure de manière à augmenter la surface de contact. Il est relié à la barrette de coupure par un fil de cuivre nu d'une section de 25 mm².

1.2 – La distribution de la terre dans l'habitation

De la barrette de coupure, on rejoint le tableau de répartition par un fil isolé vert/jaune de la même section que les fils d'alimentation du branchement extérieur.

À partir du tableau, on envoie un fil vert/jaune de 2,5 mm² vers toutes les masses métalliques.

Du tableau part aussi la liaison équipotentielle principale. C'est la ligne qui relie les tuyaux d'arrivée d'eau.

Du tableau d'abonné partent tous les circuits. Ils comportent tous un fil de terre de la même section que le circuit correspondant.

2 – Le tableau d'abonné

Le tableau d'abonné ou tableau de fusibles sert à séparer les différents circuits.

Il est constitué d'un support en plastique, sur lequel on pose des protections constituées de disjoncteurs ou de fusibles.

Il est préférable d'utiliser des disjoncteurs, car si un problème survient, il suffit de relever le levier de commande pour remettre le courant, alors qu'on n'a pas toujours le bon fusible sous la main.

On y trouve aussi une barrette où sont branchés tous les fils de terre. On alimente les disjoncteurs grâce à des peignes de contact et des bornes d'arrivée.

Il existe différents types de disjoncteurs et différents Ampérages (puissance).

Le disjoncteur différentiel limite les surcharges de courant et assure la protection des personnes.

Le disjoncteur simple ne fait que limiter les surcharges de courant.

3 - L'installation électrique

3.1 – Les différents circuits de l'installation

3.1.1 Les lignes spécialisées

Ce sont les lignes qui alimentent des prises où l'on branche des appareils bien précis. Ces circuits sont continus du tableau aux points d'utilisation.

- Circuit 32 A : pour le four ou la cuisinière électrique ;
- Circuit 20 A : pour le lave-linge, le lave-vaisselle, et le chauffe-eau.

3.1.2 - Les lignes normales.

Ces lignes peuvent alimenter plusieurs points et donc être coupées. On les regroupe dans des boîtes de dérivation.

- Circuit 16 A : pour les prises de courant normales
- Circuit 10 A : pour les circuits d'éclairage
- Circuit 2 A : pour les circuits annexes (sonnette, protection du circuit de commande du chauffe-eau électrique, etc.).

3.2 – Quelques règles à suivre

Dans l'installation électrique, il y a 2 couleurs à respecter: le BLEU qui ne sert que pour le NEUTRE, et le VERT/JAUNE qui est réservé au circuit de TERRE.

Dans les bornes des disjoncteurs, on ne peut mettre que deux fils au maximum.

La section des conducteurs correspond à la surface du fil de cuivre. Il existe des sections de fil qui correspondent à des puissances d'utilisation bien définies.

- 1,5 mm² circuit d'éclairage, sonnette et tout ce qui ne demande pas une grande puissance ;
- 2,5 mm² circuit prise de courant, prise normale, lave-linge, sèche-linge ;
- 6 mm² circuit cuisinière électrique ;
- 10 mm² alimentation jusqu'à 60 Ampères (12 KW) ;
- 16 mm² alimentation jusqu'à 90 Ampères (18 KW)

LE SIMPLE ALLUMAGE

Le simple allumage est l'installation d'éclairage la plus courante.

LE VA ET VIENT

Le va et vient permet d'allumer et d'éteindre de 2 endroits différents (pièce avec 2 portes, couloir)

LE PERMUTATEUR

Le VA ET VIENT peut remplacer le télérupteur en intercalant des permutateurs sur le circuit des navettes.

Le nombre de permutateurs dépend des besoins.

LE TELERUPTEUR

Le télérupteur permet d'allumer et d'éteindre de plusieurs endroits différents (utilisé surtout dans les couloirs ou les cages d'escalier).

LES CIRCUITS PRISES DE COURANT

Dans chacun des circuits, on se limite à 5 prises. On va de prises en prises sinon, on peut faire les dérivations dans une boîte.

2 - Problèmes des installations de plomberie et d'assainissement dans les immeubles en copropriété

Les fuites d'eaux et leurs conséquences accaparent une bonne partie de l'énergie de tous ceux qui s'occupent de la gestion d'un immeuble. Certes, une part importante vient des installations sanitaires privatives, et pour cet aspect on se reportera sur les problèmes relatifs à l'étanchéité et la conformité des installations sanitaires privatives. Les problèmes liés aux réseaux des immeubles anciens sont souvent sans fin ni solution, sauf à entreprendre des travaux lourds de restructuration et création de nouveaux réseaux.

2.1- Pathologie des réseaux d'alimentation d'eau

On peut citer les cas suivants :

- " Lâchage de joints " du à une surpression : cela arrive lorsque l'immeuble est équipé de surpresseurs inadaptés ou défectueux, ou lorsque la pression du réseau urbain est excessive; dans ce cas, il convient d'installer des détendeurs

- Corrosion due à l'assemblage de métaux ou au contact avec des matériaux incompatibles : la responsabilité de l'entreprise qui a réalisé l'installation est dans ce cas engagée. Elle a l'obligation de réparer le défaut et ses conséquences (préjudice) ;
- Humidité permanente et suintements de condensation entraînant une corrosion externe : elle est due à une insuffisance de ventilation des locaux par lesquels passent les canalisations ; il convient soit d'améliorer substantiellement la ventilation, soit de calorifuger les canalisations.

2.2- Pathologie des réseaux d'évacuation des eaux usées et eaux pluviales

Il s'agit de :

- Fuites aux joints et aux assemblages : cela résulte du vieillissement des matériaux et à leur dégradation, à des désemboîtages dus à des chocs, des descellements de support ou des mouvements du bâtiment ou des canalisations ;
- Entartrage, notamment dans les parties horizontales à faible pente ou aux coudes : on y remédie en remplaçant les parties détériorées mais aussi en modifiant autant que peut se faire le tracé et la fixation des canalisations ;
- Pathologie particulière des canalisations d'évacuation des eaux pluviales : les calcites créées par des eaux ayant ruisselé sur certains ciments utilisés pour la pose de carrelage (revêtements de terrasses accessibles notamment).

La cause doit en être recherchée en procédant à des analyses des ciments sur lesquels ont pu ruisseler les eaux passant dans ces canalisations.

Il n'y a pas de moyen connu d'éliminer ces calcites une fois qu'elles sont déposées ; pour éviter la poursuite des dépôts, il faut supprimer la cause (s'il s'agit de terrasses en carrelage, en remplaçant le carrelage par un autre type de revêtement et d'étanchéité).

Les dépôts peuvent prendre de telles proportions que les canalisations peuvent se boucher totalement et devoir être remplacées de haut en bas.

2.3 - Pathologies des installations sanitaires privatives

Les installations sanitaires privatives sont le cauchemar des immeubles anciens, notamment ceux dont l'ossature souffre gravement des infiltrations. Les propriétaires d'appartements dans ces immeubles ne peuvent imaginer les risques de responsabilité qu'ils encourent avec des installations non conformes: en cas de découverte de pourrissement des structures porteuses de l'immeuble, et de possibilité d'imputation de ce pourrissement à des infiltrations en provenance de l'appartement, ils seront considérés comme responsables des dommages à l'immeuble et devront supporter - au pire seuls, au mieux solidairement avec d'autres propriétaires - le coût des réparations nécessaires, qui peuvent se chiffrer en millions.

Peu importe si ce pourrissement a mis des décennies à se produire et si les propriétaires viennent d'acquérir les logements : ils n'auront qu'à se retourner contre leurs prédécesseurs. De manière générale, la conformité est aussi requise en cas de location du logement.

2.4 – Problèmes liés à l'assainissement

Le réseau d'assainissement se compose des collecteurs recueillant les eaux usées ou les eaux pluviales au pied des descentes dans les bâtiments, et les conduisant jusqu'au(x) branchement(s) au réseau d'assainissement urbain en cas de « tout-à-l'égout », ou jusqu'à la fosse ou aux fosses sceptiques au cas où l'immeuble ou ensemble immobilier n'est pas encore raccordé.

L'assainissement est le type même des équipements d'immeuble qui se rappellent au bon souvenir lorsqu'on ne s'en préoccupe pas de temps à autre.

L'inspection régulière et l'entretien sont une nécessité pour éviter les fuites en terre qui peuvent avoir des conséquences importantes sur l'environnement et provoquer des affaissements et fontis aux conséquences incalculables.

2.4.1 La surveillance

Le réseau d'assainissement fait partie des composantes de l'immeuble qui doivent faire l'objet de diagnostics périodiques afin de détecter les détériorations, désemboîtements ou écrasements de canalisations entraînant des fuites, entartrages susceptibles d'entraîner un bouchage, etc....

La périodicité optimale est de dix ans, mais dans certains contextes de fragilité particulière, on y procédera tous les cinq ans.

Rappelons que les fuites en terre sont susceptibles d'entraîner une pollution du sol et des nappes phréatiques, et constituent des infractions aux réglementations relatives à la protection de l'environnement, et par ailleurs elles entraînent des désordres en sous-sol (affaissements, fontis etc.) susceptibles de mettre en danger la stabilité des bâtiments et des ouvrages de circulation et de voirie.

2.4.2- L'entretien

L'action d'entretien préventif par excellence est le curage périodique (annuel autant que possible) des collecteurs depuis les chutes jusqu'au branchement au réseau d'assainissement public.

Par ailleurs, pour les immeubles non raccordés à un réseau d'assainissement public (« tout à l'égout »), la visite et l'entretien des fosses doit s'effectuer au moins une fois tous les six mois.





TROISIEME PARTIE

LE SYNDIC DANS SES
RELATIONS AVEC
LES COPROPRIETAIRES,
LE CONCIERGE,
LE PERSONNEL D'ENTRETIEN
ET LES TIERS

Chapitre 1 – Relations du syndic avec les copropriétaires

1 – Responsabilité du syndic

1.1 – Responsabilité du fait de la gestion du syndicat

Le syndic répond de sa gestion devant le syndicat des copropriétaires.

Il est tenu dans ce cadre de présenter toutes les explications nécessaires appuyées des justificatifs relatifs à ses actes de gestion.

L'article 32 de la Loi 18-00 précise à ce sujet que tout copropriétaire a droit d'accès aux archives, registres du syndicat, notamment ceux relatifs à la situation de la trésorerie.

1.2 – Responsabilité du fait de la gestion des parties communes

L'article 13 de la Loi 18-00 réglementant la copropriété des immeubles bâtis, stipule que le syndicat des copropriétaires est tenu responsable de tout préjudice dû à la négligence dans la gestion et l'entretien des parties communes. Il est tenu responsable également des réparations de l'immeuble et des travaux effectués pour sa maintenance.

Par ailleurs, il ressort de l'article 26 de la même Loi que parmi les missions dévolues au syndic, celui-ci est chargé notamment de :

- veiller au bon usage des parties communes en assurant leur entretien, la garde des principales entrées de l'immeuble et les équipements communs ;
- effectuer les réparations urgentes même d'office.

Il résulte de ce qui précède que le syndicat des copropriétaires représenté par le syndic, est responsable vis-à-vis des copropriétaires et des tiers de tous dommages résultat de la négligence dans l'entretien ou la mauvaise gestion des parties communes. Cette responsabilité concerne tant les dommages affectant les parties communes et privatives que ceux affectant les tiers.

Le syndicat peut se retourner contre l'auteur du préjudice.

De même, le syndicat des copropriétaires peut se retourner contre la personne du syndic s'il apparaît que la négligence ou la mauvaise gestion ayant causé le dommage objet du conflit incombent à ce dernier.

2 – Moyens de recours du syndic

2.1- Moyens de recours pour l'application des décisions prises par l'assemblée générale des copropriétaires

L'article 30 de la Loi 18-00 stipule que dans un délai maximum de huit jours suivant la date de prise des décisions par l'assemblée générale, le syndic ou le syndic du conseil syndical doit notifier à tous les copropriétaires les décisions accompagnées des procès verbaux de réunions.

La notification est effectuée, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par un huissier de justice.

Toute personne lésée peut avoir recours au président du tribunal de 1^{ère} instance du lieu de l'immeuble pour contester les décisions précitées si elles sont contraires aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Il est statué sur le recours en référé.

Le syndicat et le syndic peuvent, le cas échéant, demander au président du tribunal de 1^{ère} instance d'ordonner l'exécution des décisions de l'assemblée générale en les faisant assortir de la formule exécutoire.

2.2 – Moyens de recours concernant le paiement des charges

Selon l'article 25 de la loi 18-00, à défaut du versement à sa date d'exigibilité d'une provision relative à la participation aux charges de la copropriété, les autres provisions prévues et non encore échues deviennent immédiatement exigibles après mise en demeure par lettre recommandée, avec accusé de réception restée infructueuse pendant plus de trente jours à compter du lendemain du jour de la première présentation de la lettre recommandée au domicile de son destinataire.

Après avoir constaté le vote du budget prévisionnel par l'assemblée générale des copropriétaires ainsi que la déchéance du terme, le président du tribunal de première instance peut ordonner le versement des provisions exigibles. L'ordonnance est assortie de l'exécution provisoire malgré l'appel.

L'article 38 de la loi 18-00 ajoute de son côté qu'au cas où l'un des copropriétaires ne s'acquitte pas du paiement des charges et dépenses décidées par le syndicat dans un délai déterminé, le président du tribunal de 1^{ère} instance prononce une ordonnance d'injonction de payer conformément à l'article 25 précité.

Il est à signaler à ce sujet que d'après l'article 40 de la Loi 18 - 00, les créances du syndicat à l'égard de l'un de ses membres bénéficient de l'hypothèque forcée prévue à l'article 163 du dahir du 19 regeb 1933 (02 juin 1915) fixant la législation applicable aux immeubles immatruculés.

L'hypothèque est levée et radiée par ordonnance du président du tribunal s'il constate que le copropriétaire débiteur s'est acquitté de sa dette et l'a déposée à la caisse du tribunal compétent en faveur du créancier hypothécaire.

Celui qui a constitué l'hypothèque peut la lever.

De son côté, l'article 41 stipule que les créances du syndicat bénéficient d'un privilège sur les meubles se trouvant dans l'appartement ou le local et sur la valeur locative conformément à l'article 1250 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats.

2.3 – Moyens de recours pour paiement de la participation aux charges en cas de cession d'une partie privative

Selon l'article 42, en cas de cession d'une partie divise, le cessionnaire est solidairement responsable avec le cédant à l'égard du syndicat pour garantir le paiement des créances du syndicat dus par le membre cédant.

Le syndicat peut intenter une action en remboursement des créances exigibles au cessionnaire conformément aux procédures prévues aux articles 25 et 38 précités.

2.4 – Moyens de recours pour l'exécution des travaux dans les parties communes

L'article 33 stipule que le copropriétaire, ses ayants droit ou l'occupant ne doivent pas interdire les travaux relatifs aux parties indivises décidés par l'assemblée générale même s'ils se réalisent à l'intérieur des parties divisées.

Le syndic est tenu d'informer le copropriétaire ou, ses ayants droit ou l'occupant, de la nature des travaux huit jours avant leur démarrage, à moins qu'il ne s'agisse de travaux revêtant un caractère d'urgence visant à préserver la sécurité de l'immeuble en copropriété et celle de ses occupants.

En cas de refus par l'un des copropriétaires, le litige peut être porté devant le juge des référés qui peut ordonner la réalisation des travaux nécessaires levant le préjudice.

L'article 34 précise de son côté que le copropriétaire ayant subi un préjudice par suite d'exécution des travaux précités a droit d'être indemnisé par le syndicat des copropriétaires. Ce dernier a le droit de se retourner contre l'auteur du préjudice.

L'article 35 stipule par ailleurs que chaque copropriétaire a droit d'ester en justice pour préserver ses droits dans l'immeuble en copropriété ou réparer le préjudice causé à l'immeuble ou aux parties communes par un des membres du syndicat ou par un tiers.

Chapitre 2 - Relations du syndic avec le concierge et le personnel d'entretien

Les relations avec les concierges et les préposés à l'entretien des immeubles à usage d'habitation sont régies par :

- les textes organisant la conciergerie et l'entretien des immeubles ;
- le Code du Travail.

1 – Textes de 1977 organisant la conciergerie et l'entretien des immeubles

La conciergerie et l'entretien des immeubles sont régis par :

- Le Dahir portant loi n° 1-76-258 du 24 chaoual 1397 (8 octobre 1977) relatif à l'entretien des immeubles et à l'installation des conciergeries dans les immeubles d'habitation ;
- Le Décret no 2-76-69 du 24 chaoual 1397 (8 octobre 1977) pris pour l'application du dahir portant loi n° 1-76-258 du 24 chaoual 1397 (8 octobre 1977) relatif à l'entretien des immeubles et à l'installation des conciergeries dans les immeubles d'habitation.

1.1 – Définition du concierge

Au regard de l'article 3 du Dahir n° 1-76-258 précité, est considérée comme concierge toute personne salariée employée par le propriétaire ou, le cas échéant, par le responsable de la gestion de l'immeuble et logée dans ledit immeuble ou dans ses cours et annexes, pour en assurer la surveillance et l'entretien.

1.2 – Obligation du recrutement d'un concierge et de son logement

L'article 3 précité stipule que tout immeuble ou groupe d'immeubles à usage d'habitation comprenant au moins dix appartements doit comporter un local à usage de conciergerie soit dans l'immeuble, soit dans ses cours ou annexes, et être pourvu d'un concierge pour en assurer la garde et l'entretien.

L'aménagement d'un nouveau local à usage de conciergerie et le recours à un autre concierge sont obligatoires chaque fois que le nombre d'appartements dépasse un multiple de dix.

Cependant, l'article 5 du même Dahir précise que sont dispensés de l'obligation prévue par l'article 3 les immeubles ou groupes d'immeubles dans lesquels l'aménagement d'une conciergerie est techniquement impossible ou entraînerait pour l'année qui suit la date de publication du Dahir en question une réduction du montant annuel brut des loyers de plus de 33 %.

La valeur locative des locaux, prise en considération, est celle qui est déterminée par le service des impôts urbains.

En ce qui concerne l'habitat économique, l'article 9 du Dahir en question a précisé que tout immeuble ou groupe d'immeubles d'habitat économique comprenant de vingt à quarante appartements, situé dans le champ d'application du dahir en question, doit comporter un local à usage de conciergerie soit dans l'immeuble soit dans ses cours ou annexes et être pourvu d'un concierge, pour en assurer la garde et l'entretien.

Si le nombre d'appartements de l'immeuble ou du groupe d'immeubles dépasse quarante, l'aménagement d'un nouveau local à usage de conciergerie et le recours à un autre concierge sont obligatoires.

Il en est de même chaque fois que le nombre d'appartements dépasse un multiple de quarante.

L'article 7 du même Dahir précise que la charge d'embaucher le concierge ou le préposé à l'entretien incombe au propriétaire ou, le cas échéant, au responsable de gestion de l'immeuble.

1.3 – Conditions fixées pour les logements de concierges

Il ressort de l'article 6 du Dahir précité que les logements de concierge doivent satisfaire aux normes déterminées par la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme et d'habitat et à toutes autres prescriptions fixées, le cas échéant, par décret.

L'article 10 du même Dahir stipule que la surface utile du local à usage de conciergerie ne doit pas être inférieure à :

- 30 m² pour une consistance d'une pièce, cuisine et salle d'eau, dans tout immeuble au groupe d'immeubles ne comportant pas plus de trente appartements ;
- 45 m² pour une consistance de deux pièces, cuisine et salle d'eau, dans tout immeuble ou groupe d'immeubles comportant de trente et un à quarante appartements.

Pour toute tranche supplémentaire au-delà de quarante et comportant soit moins de trente appartements, soit de trente à quarante appartements, la surface utile du local doit être celle définie ci-dessus pour le nombre d'appartements correspondant.

1.4 – Conditions d'évacuation du logement du concierge

Selon l'article 15 du Dahir 1-76-258 précité, le concierge congédié par l'employeur ne peut être obligé de quitter son logement avant un délai de trois mois ou sans le paiement d'une indemnité égale au prix de la location trimestrielle d'un logement équivalent à celui qu'il occupe.

En cas de faute grave commise par le concierge dans l'exercice de ses fonctions, son renvoi immédiat ainsi que l'évacuation du logement peuvent être ordonnés, sur demande de l'employeur, par le juge des référés.

1.5 – Répartition des charges d'entretien

Selon l'article 8 du Dahir, nonobstant toutes dispositions légales ou contractuelles contraires ou tout usage contraire, le montant des salaires et des charges sociales résultant de l'application dudit dahir est supporté pour un tiers par le propriétaire de l'immeuble et, pour les deux tiers, par les occupants de celui-ci par incorporation aux charges locatives.

Dans les immeubles en copropriété, la totalité des salaires et des charges résultant de l'installation de la conciergerie et de l'entretien est répartie entre les copropriétaires au prorata de leurs droits.

1.6 – Travaux d'entretien imputables au concierge

En plus de la surveillance, le concierge se charge également de l'entretien. L'article 2 du Décret d'application du Dahir n° 1-76-258 stipule que l'entretien des immeubles soumis à l'application dudit dahir doit satisfaire aux prescriptions ci-après :

- Le nettoyage humide des passages communs notamment, escaliers, couloirs, cours, halls, cages d'escaliers, doit être opéré quotidiennement. Il devra être procédé à désinfection de ces lieux et, le cas échéant, à leur dératissage ;
- Les fenêtres de cages d'escaliers doivent être lavées au moins une fois par quinzaine ;
- Les mesures nécessaires doivent être prises pour éviter, dans les cours et sur terrasses, la formation de collection d'eau stagnante provenant, notamment, des eaux de pluie, de lavage ou d'arrosage et pouvant donner lieu au développement de moustiques. De même, des mesures doivent être prises pour la suppression de toute cause d'exhalaisons nuisibles.
- Les vide-ordures et, en particulier, les pièces réservées à la collecte des ordures ménagères doivent être tenus constamment en état de propreté. Les récipients à ordures doivent être munis de couvercles. Après l'évacuation des ordures, ces récipients doivent être lavés, désinfectés ou désinsectisés quotidiennement.
- L'obligation de nettoyage et de balayage est étendue aux trottoirs sis au regard de l'immeuble.

Les autorités municipales prendront, dans le cadre du règlement sanitaire, des arrêtés déterminant les mesures complémentaires propres à assurer l'hygiène et la salubrité publiques.

1.7 – Statut des concierges

1.7.1 – Cadre juridique de l'emploi des concierges

L'article 12 du Dahir n° 1-76-258 stipule que les dispositions de la législation du travail et de la sécurité sociale sont applicables aux concierges, sous réserve des dispositions de l'article 13 (logement).

L'article 8 du décret d'application précise de son côté que les conditions de travail sont discutées librement entre les parties conformément à la législation en vigueur. Leur accord doit être constaté par contrat écrit dont la copie est adressée à l'autorité locale.

1.7.2 – Conditions du recrutement des concierges

1.7.2.1 – Personnes prioritaires pour l'embauche des concierges

Il ressort de l'article 3 du décret d'application du Dahir n° 1-76-258 que les candidats ayant la qualité d'ancien résistant ou ancien membre de l'armée de libération ainsi que leurs ayants droit bénéficient de la priorité pour l'embauchage dans les emplois de concierge et de préposé à l'entretien.

Sont considérés comme ayants droit des anciens résistants et anciens membres de l'armée de libération nationale, pour l'application du dahir portant loi précité :

- les descendants directs au premier degré, le conjoint survivant et les ascendants de l'ancien résistant ou de l'ancien membre de l'armée de libération décédé au cours de la lutte pour l'indépendance ;
- les descendants directs au premier degré, le conjoint survivant et les ascendants de l'ancien résistant ou de l'ancien membre de l'armée de libération invalide décédé ;
- les descendants directs au premier degré ou le conjoint de l'ancien résistant ou de l'ancien membre de l'armée de libération invalide ou inapte à exercer toute activité lucrative.

1.7.2.2 – Déclaration à l'autorité locale

Selon l'article 5 du décret d'application, les employeurs soumis aux obligations prévues par le dahir portant loi n° 1-76-258 sont tenus de déclarer à l'autorité locale les emplois vacants et de les pourvoir en priorité par les candidats présentés par cette autorité conformément aux dispositions de l'article 3 dudit décret.

L'article 6 du décret d'application précise à ce sujet que les offres d'emploi doivent être adressées à l'autorité locale dans un délai n'excédant pas quinze jours à compter de la date de création ou de vacance de l'emploi.

Ces offres doivent préciser la nature de l'emploi (conciergerie ou entretien), le salaire offert, les conditions particulières de travail et la consistance de l'immeuble et de la loge de conciergerie.

L'article 7 du décret d'application stipule de son côté que l'autorité locale dispose d'un délai d'un mois pour communiquer à l'employeur les noms des candidats au poste.

A défaut de réponse à l'expiration de ce délai, l'employeur peut embaucher toute personne de son choix ou une entreprise spécialiste sans être tenu par les dispositions de l'article 3.

L'article 9 du décret d'application ajoute que sans préjudice, le cas échéant, des poursuites qui peuvent être engagées contre l'employeur, tout licenciement avant l'expiration du contrat en cours doit être signalé dans les quarante-huit heures à l'autorité locale qui proposera dans le délai prévu l'article 7, les noms d'autres ressortissants, candidats à l'embauchage.

1.7.3 – Salaire du concierge

Selon l'article 13 du Dahir n° 1-76-258, le salaire du concierge est librement fixé par entente entre les parties. Le logement constitue une partie de sa rémunération.

Les avantages en nature accordés aux concierges entrent en ligne de compte pour la détermination du salaire. En aucun cas, ils ne peuvent, à eux seuls, tenir lieu de salaire. La part du salaire en nature, représentée, notamment, par la valeur

locative de la conciergerie ne peut, en aucun cas, dépasser les 33 % du salaire brut du concierge.

La valeur locative prise en considération est celle qui est déterminée par le service des impôts urbains.

1.7.4 – Congé annuel du concierge

L'article 14 du Dahir n° 1-76-258 stipule que le congé annuel payé dont bénéficient les concierges est soumis aux dispositions du chapitre XIV du dahir du 5 safar 1365 (9 janvier 1946) relatif aux congés annuels payés, tel qu'il a été modifié et complété.

1.7.5 – Sanctions

Les articles 17 à 19 du Dahir n° 1-76-258 ont prévu les sanctions ci-après à l'encontre des contrevenants aux dispositions dudit Dahir :

- Quiconque, tenu d'aménager ou de construire un logement de concierge, n'a pas exécuté ces obligations dans les délais prévus à l'article 4, est puni d'une amende de 500 à 2 000 Dh.
- Quiconque, tenu d'engager un concierge ou un préposé à l'entretien, commet l'une des infractions ci-après, est puni d'une amende de 2 000 à 5 000 Dh :
 - . Défaut de déclaration de l'emploi vacant dans les délais prescrits ;
 - . Vacance de l'emploi pendant une durée supérieure à deux mois, sauf cas de force majeure prouvé ;
 - . Embauchage d'une personne en infraction aux dispositions du décret d'application prévu à l'article 21.

L'autorité locale, dans le cas visé au paragraphe 2, peut pourvoir d'office à l'emploi aux frais des personnes tenues de l'obligation d'engager un concierge ou un préposé à l'entretien.

Les infractions aux dispositions du dahir sont constatées, suivant le cas, par les officiers de police judiciaire ainsi que par les inspecteurs et contrôleurs du travail et le personnel des communes urbaines commissionné à cet effet.

2 – Dispositions du Code de Travail

Il est rappelé que selon l'article 12 du Dahir n° 1-76-258, les dispositions de la législation du travail et de la sécurité sociale sont applicables aux concierges,

La législation du travail est régie par la loi n° 65-99 relative au Code du travail, promulguée par Dahir n° 1-03-194 du 14 rajeb 1424 (11 septembre 2003), publié au Bulletin Officiel n° 5210 du Jeudi 6 Mai 2004.

Les dispositions ci-après concernent les concierges.

2.1 – Le contrat de travail

2.1.1 – Période d'essai

Selon l'article 13 du Code de Travail, la période d'essai est la période pendant laquelle chacune des parties peut rompre volontairement le contrat de travail, sans préavis ni indemnité.

Toutefois, après au moins une semaine de travail, la rupture de la période d'essai non motivée par la faute grave du salarié, ne peut avoir lieu qu'en donnant l'un des délais de préavis suivants :

- deux jours avant la rupture s'il est payé à la journée, à la semaine ou à la quinzaine ;
- huit jours avant la rupture s'il est payé au mois.

Si, après l'expiration de la période d'essai, le salarié vient à être licencié sans qu'il ait commis de faute grave, celui-ci doit bénéficier d'un délai de préavis qui ne peut être inférieur à huit jours.

L'article 14 du Code a fixé la durée de la période d'essai comme suit :

- En cas de contrat de travail à durée indéterminée :
 - . Trois mois pour les cadres et assimilés ;
 - . Un mois et demi pour les employés ;
 - . Quinze jours pour les ouvriers.

La période d'essai peut être renouvelée une seule fois.

- En cas de contrat de travail à durée déterminée, la période d'essai ne peut dépasser :

- . Une journée au titre de chaque semaine de travail dans la limite de deux semaines lorsqu'il s'agit de contrats d'une durée inférieure à six mois ;
- . Un mois lorsqu'il s'agit de contrats d'une durée supérieure à six mois.

Des périodes d'essai inférieures à celles mentionnées ci-dessus peuvent être prévues par le contrat de travail, la convention collective ou le règlement intérieur.

2.1.2 – Formalité du contrat de travail

Selon l'article 18 du Code, la preuve de l'existence du contrat de travail peut être rapportée par tous les moyens. Le contrat de travail établi par écrit est exonéré des droits d'enregistrement

L'article 15 du Code précise de son côté que la validité du contrat de travail est subordonnée aux conditions relatives au consentement et à la capacité des parties à contracter ainsi qu'à l'objet et à la cause du contrat, telles qu'elles sont fixées par le code des obligations et contrats.

En cas de conclusion par écrit, le contrat de travail doit être établi en deux exemplaires revêtus des signatures du salarié et de l'employeur légalisées par l'autorité compétente. Le salarié conserve l'un des deux exemplaires.

D'un autre côté, l'article 16 du Code stipule que le contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée, pour une durée déterminée ou pour accomplir un travail déterminé.

Le contrat de travail à durée déterminée peut être conclu dans les cas où la relation de travail ne pourrait avoir une durée indéterminée.

Le contrat de travail à durée déterminée ne peut être conclu que dans les cas suivants :

- le remplacement d'un salarié par un autre dans le cas de suspension du contrat de travail de ce dernier, sauf si la suspension résulte d'un état de grève ;
- l'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise;
- si le travail a un caractère saisonnier.

Le contrat de travail à durée déterminée peut être conclu dans certains secteurs et dans certains cas exceptionnels

fixés par voie réglementaire après avis des organisations professionnelles des employeurs et des organisations syndicales des salariés les plus représentatives ou en vertu d'une convention collective de travail.

Il y a lieu de relever également les stipulations de l'article 17 précisant que lors de l'ouverture d'une entreprise pour la première fois ou d'un nouvel établissement au sein de l'entreprise ou lors du lancement d'un nouveau produit pour la première fois, dans les secteurs autres que le secteur agricole, il peut être conclu un contrat de travail à durée déterminée pour une période maximum d'une année renouvelable une seule fois. Passée cette période, le contrat devient dans tous les cas à durée indéterminée.

2.2 – Obligations du salarié

Selon l'article 20 du Code, le salarié est responsable dans le cadre de son travail de son acte, de sa négligence, de son impéritie ou de son imprudence.

Pour sa part, l'article 21 du Code stipule que le salarié est soumis à l'autorité de l'employeur dans le cadre des dispositions législatives ou réglementaires, du contrat de travail, de la convention collective du travail ou du règlement intérieur.

Le salarié est également soumis aux dispositions des textes réglementant la déontologie de la profession.

L'article 22 du Code stipule de son côté que le salarié doit veiller à la conservation des choses et des moyens qui lui ont été remis pour l'accomplissement du travail dont il a été chargé ; il doit les restituer à la fin de son travail.

Il répond de la perte ou de la détérioration des choses et des moyens précités s'il s'avère au juge, de par le pouvoir discrétionnaire dont il dispose, que cette perte ou cette détérioration sont imputables à la faute du salarié, notamment par l'usage desdits choses et moyens en dehors de leur destination ou en dehors du temps de travail.

Le salarié ne répond pas de la détérioration et de la perte résultant d'un cas fortuit ou de force majeure.

2.3 – Obligations de l'employeur

Selon l'article 24 du Code, de manière générale, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin

de préserver la sécurité, la santé et la dignité des salariés dans l'accomplissement des tâches qu'ils exécutent sous sa direction et de veiller au maintien des règles de bonne conduite, de bonnes moeurs et de bonne moralité dans son entreprise.

2.4 – Durée normale du travail

Selon l'article 184 du Code, la durée normale de travail des salariés est fixée à 2288 heures par année ou 44 heures par semaine.

La durée annuelle globale de travail peut être répartie sur l'année selon les besoins de l'entreprise à condition que la durée normale du travail n'excède pas dix heures par jour, sous réserve de certaines dérogations visées aux articles 189, 190 et 192.

2.5 – Congés et autorisations d'absence

2.5.1 – Repos hebdomadaire

L'article 205 du Code stipule qu'il doit être accordé obligatoirement aux salariés un repos hebdomadaire d'au moins vingt-quatre heures allant de minuit à minuit.

L'article 206 précise que le repos hebdomadaire doit être accordé soit le vendredi, soit le samedi, soit le dimanche, soit le jour du marché hebdomadaire.

2.5.2 - Repos des jours de fêtes payés et jours fériés

Il ressort de l'article 217 du Code qu'il est interdit aux employeurs d'occuper les salariés pendant les jours de fêtes payés dont la liste est déterminée par voie réglementaire et pendant les jours fériés.

2.5.3 – Congé annuel payé

Selon l'article 231 du Code, sauf dispositions plus favorables du contrat de travail, de la convention collective de travail, du règlement intérieur ou des usages, tout salarié a droit, après six mois de service continu dans la même entreprise ou chez le même employeur, à un congé annuel payé dont la durée est fixée comme suit :

- un jour et demi de travail effectif par mois de service ;

- deux jours de travail effectif par mois de service pour les salariés âgés de moins de dix-huit ans.

L'article 232 ajoute que la durée du congé annuel payé est augmentée à raison d'un jour et demi de travail effectif par période entière, continue ou non, de cinq années de service, sans toutefois que cette augmentation puisse porter la durée totale du congé à plus de trente jours de travail effectif.

Il y a lieu de préciser à ce sujet que l'article 263 interdit à tout salarié bénéficiaire d'un congé annuel payé d'exécuter des travaux rémunérés pendant son congé.

2.5.4 – Absence pour maladie

Selon l'article 271, tout salarié qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit le justifier et en aviser l'employeur dans les quarante-huit heures suivantes, sauf cas de force majeure.

Si l'absence se prolonge plus de quatre jours, le salarié doit faire connaître à l'employeur la durée probable de son absence et lui fournir, sauf en cas d'empêchement, un certificat médical justifiant son absence.

L'employeur peut faire procéder à une contre-visite du salarié par un médecin de son choix et à ses frais pendant la durée de l'absence fixée par le certificat médical produit par le salarié.

L'article 272 précise pour sa part que lorsque l'absence pour maladie ou accident, autre qu'une maladie professionnelle ou accident du travail, est supérieure à cent quatre-vingts jours consécutifs au cours d'une période de trois cent soixante-cinq jours, ou lorsque le salarié est devenu inapte à continuer l'exercice de son travail, l'employeur peut le considérer comme démissionnaire de son emploi.

L'article 273 précise de son côté que sauf disposition contraire du contrat de travail, d'une convention collective de travail ou du règlement intérieur, les absences pour maladie ou accident, autres qu'une maladie professionnelle ou accident du travail, ne sont pas rémunérées, quelle que soit la périodicité de la paie.

2.5.5 – Congé de maternité

L'article 152 du Code stipule que la salariée en état de grossesse attesté par certificat médical dispose d'un congé de maternité de quatorze semaines, sauf stipulations plus favorables dans le contrat de travail, la convention collective de travail ou le règlement intérieur.

L'article 153 ajoute à ce sujet que les salariées en couches ne peuvent être occupées pendant la période de sept semaines consécutives qui suivent l'accouchement.

L'employeur veille à alléger les travaux confiés à la salariée pendant la période qui précède et celle qui suit immédiatement l'accouchement.

2.5.6 – Permissions spéciales d'absence

- Naissance : 3 jours payés (art. 269) ;
- Mariage du salarié : 4 jours dont 2 jours payés (art. 274 et 276) ;
- Mariage d'un enfant du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint du salarié : 2 jours non payés (art. 274) ;
- Décès d'un conjoint, d'un enfant, d'un petit-enfant, d'un ascendant du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint du salarié : 3 jours dont une journée payable pour le décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du salarié (art. 274 et 276) ;
- Décès d'un frère, d'une soeur du salarié, d'un frère ou d'une soeur du conjoint de celui-ci ou d'un ascendant du conjoint : 2 jours non payés (art. 274) ;
- Circoncision : deux jours non payés (art. 274) ;
- Opération chirurgicale du conjoint ou d'un enfant à charge : deux jours non payés (art. 274).

2.6 – Suspension et cessation du contrat de travail

2.6.1 – Suspension provisoire

L'article 32 du Code du Travail fixe les cas dans lesquels le contrat de travail peut être suspendu provisoirement.

Toutefois, nonobstant les cas expressément prévus, le contrat de travail à durée déterminée prend fin à sa date d'échéance.

2.6.2 – Cessation volontaire du contrat de travail

2.6.2.1 – Cessation de la part du salarié

Selon l'article 34 du Code, le contrat de travail à durée indéterminée peut cesser par la volonté du salarié au moyen d'une démission portant la signature légalisée par l'autorité compétente. Le salarié n'est tenu à cet effet que par les dispositions relatives au délai de préavis.

D'un autre côté, l'article 42 stipule que lorsqu'un salarié, ayant rompu abusivement son contrat de travail, engage à nouveau ses services, le nouvel employeur est solidairement responsable du dommage causé à l'employeur précédent dans les cas suivants :

- quand il est établi qu'il est intervenu à ce que l'employé quitte son emploi ;
- quand il a embauché un salarié qu'il savait déjà qu'il est lié par un contrat de travail ;
- quand il a continué à occuper un salarié après avoir appris que ce salarié était encore lié à un autre employeur par un contrat de travail.

Dans ce dernier cas, la responsabilité du nouvel employeur cesse d'exister si, au moment où il a été averti, le contrat de travail abusivement rompu par le salarié était venu à expiration par l'arrivée du terme pour un contrat à durée déterminée ou par l'expiration du délai de préavis pour un contrat à durée indéterminée.

2.6.2.2 – Cessation de la part de l'employeur

L'article 34 stipule que le contrat de travail à durée indéterminée peut cesser par la volonté de l'employeur, sous réserve des dispositions suivantes :

- Respect des dispositions légales relatives au délai de préavis. Il y a lieu de préciser à ce sujet que l'article 43 considère comme nulle, dans tous les cas, toute clause fixant le délai de préavis à moins de huit jours.
- Il est interdit le licenciement d'un salarié sans motif valable sauf si celui-ci est lié à son aptitude ou à sa conduite dans le cadre des dispositions prévues au dernier alinéa de l'article 37 (sanctions disciplinaires) et à l'article 39 (faute grave) ou fondé sur les nécessités de fonctionnement de l'entreprise dans le cadre des dispositions des articles 66 et 67 (licenciement pour motifs technologiques, structurelles ou économiques).

2.6.3 – Licenciement abusif

Selon l'article 36, ne constituent pas des motifs valables de prise de sanctions disciplinaires ou de licenciement :

- l'affiliation syndicale ou l'exercice d'un mandat du représentant syndical ;
- la participation à des activités syndicales en dehors des heures de travail ou, avec le consentement de l'employeur ou conformément à la convention collective de travail ou au règlement intérieur, durant les heures de travail ;
- le fait de se porter candidat à un mandat de délégué des salariés, de l'exercer ou de l'avoir exercé ;
- le fait d'avoir déposé une plainte ou participé à des actions judiciaires contre l'employeur dans le cadre des dispositions de la présente loi ;
- la race, la couleur, le sexe, la situation conjugale, les responsabilités familiales, la religion, l'opinion politique, l'ascendance nationale ou l'origine sociale ;
- le handicap dans la mesure où il ne fait pas obstacle à l'exercice par le salarié handicapé d'une fonction adéquate au sein de l'entreprise.

L'article 40 précise de son côté que sont considérées comme fautes graves commises par l'employeur, le chef de l'entreprise ou de l'établissement à l'encontre du salarié :

- l'insulte grave ;

- la pratique de toute forme de violence ou d'agression dirigée contre le salarié ;
- le harcèlement sexuel ;
- l'incitation à la débauche.

Est assimilé à un licenciement abusif, le fait pour le salarié de quitter son travail en raison de l'une des fautes précitées, lorsqu'il est établi que l'employeur a commis l'une de ces fautes.

De son côté, l'article 41 stipule qu'en cas de rupture abusive du contrat de travail par l'une des parties, la partie lésée a le droit de demander des dommages-intérêts.

Les parties ne peuvent renoncer à l'avance au droit éventuel de demander des dommages-intérêts résultant de la rupture du contrat qu'elle soit abusive ou non.

Le salarié licencié pour un motif qu'il juge abusif peut avoir recours à la procédure de conciliation préliminaire aux fins de réintégrer son poste ou d'obtenir des dommages-intérêts.

En cas de versement de dommages-intérêts, le récépissé de remise du montant est signé par le salarié et l'employeur ou son représentant, les signatures dûment légalisées par l'autorité compétente. Il est également contresigné par l'agent chargé de l'inspection du travail.

L'accord obtenu dans le cadre de la conciliation préliminaire est réputé définitif et non susceptible de recours devant les tribunaux.

A défaut d'accord intervenu au moyen de la conciliation préliminaire, le salarié est en droit de saisir le tribunal compétent qui peut statuer, dans le cas d'un licenciement abusif du salarié, soit par la réintégration du salarié dans son poste ou par des dommages-intérêts dont le montant est fixé sur la base du salaire d'un mois et demi par année ou fraction d'année de travail sans toutefois dépasser le plafond de 36 mois.

2.6.4 – Licenciement pour fautes non graves

D'après l'article 37, l'employeur peut prendre l'une des sanctions disciplinaires suivantes à l'encontre du salarié pour faute non grave:

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- un deuxième blâme ou la mise à pied pour une durée n'excédant pas huit jours;
- un troisième blâme ou le transfert à un autre service ou, le cas échéant, à un autre établissement, le lieu de résidence du salarié étant pris en considération.

L'article 38 ajoute que l'employeur applique les sanctions disciplinaires graduellement. Lorsque les sanctions disciplinaires sont épuisées dans l'année, l'employeur peut procéder au licenciement du salarié. Dans ce cas, le licenciement est considéré comme justifié.

L'article 62 précise à ce sujet qu'avant le licenciement du salarié, il doit pouvoir se défendre et être entendu par l'employeur ou le représentant de celui-ci en présence du délégué des salariés ou le représentant syndical dans l'entreprise qu'il choisit lui-même dans un délai ne dépassant pas huit jours à compter de la date de constatation de l'acte qui lui est imputé.

Il est dressé un procès-verbal à ce propos par l'administration de l'entreprise, signé par les deux parties, dont copie est délivrée au salarié.

Si l'une des parties refuse d'entreprendre ou de poursuivre la procédure, il est fait recours à l'inspecteur de travail.

L'article 52 stipule par ailleurs que le salarié lié par un contrat de travail à durée indéterminée a droit à une indemnité, en cas de licenciement après six mois de travail dans la même entreprise quelque soit le mode de rémunération et la périodicité du paiement du salaire.

Le montant de cette indemnité a été fixé par l'article 53 comme suit, pour chaque année ou fraction d'année de travail effectif :

- 96 heures de salaire pour les cinq premières années d'ancienneté;
- 144 heures de salaire pour la période d'ancienneté allant de 6 à 10 ans ;

- 192 heures de salaire pour la période d'ancienneté allant de 11 à 15 ans ;
- 240 heures de salaire pour la période d'ancienneté dépassant 15 ans.

2.6.5 – Licenciement pour faute grave

Selon l'article 39 du Code, sont considérées comme fautes graves pouvant provoquer le licenciement du salarié :

- le délit portant atteinte à l'honneur, à la confiance ou aux bonnes moeurs ayant donné lieu à un jugement définitif privatif de liberté ;
- la divulgation d'un secret professionnel ayant causé un préjudice à l'entreprise;
- le fait de commettre les actes suivants à l'intérieur de l'établissement ou pendant le travail :
- le vol ;
- l'abus de confiance ;
- l'ivresse publique ;
- la consommation de stupéfiants ;
- l'agression corporelle ;
- l'insulte grave ;
- le refus délibéré et injustifié du salarié d'exécuter un travail de sa compétence ;
- l'absence non justifiée du salarié pour plus de quatre jours ou de huit demi-journées pendant une période de douze mois ;
- la détérioration grave des équipements, des machines ou des matières premières causée délibérément par le salarié ou à la suite d'une négligence grave de sa part;
- la faute du salarié occasionnant un dommage matériel considérable à l'employeur ;
- l'inobservation par le salarié des instructions à suivre pour garantir la sécurité du travail ou de l'établissement ayant causé un dommage considérable ;
- l'incitation à la débauche ;

- toute forme de violence ou d'agression dirigée contre un salarié, l'employeur ou son représentant portant atteinte au fonctionnement de l'entreprise.

Dans ce cas, l'inspecteur du travail constate l'atteinte au fonctionnement de l'établissement et en dresse un procès-verbal.

L'article 61 a précisé à cet effet qu'en cas de faute grave, le salarié peut être licencié sans préavis ni indemnité ni versement de dommages-intérêts.

Pour sa part, l'article 65 stipule que sous peine de déchéance, l'action en justice concernant le licenciement doit être portée devant le tribunal compétent dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception par le salarié de la décision de licenciement.

Chapitre 3 – Relations du syndic avec les tiers

Les relations avec les tiers sont régies par le Dahir formant code des obligations et contrats du 12 Août 1913.

L'étude de ces relations se fera sous deux angles :

- Les conditions de validité des obligations contractuelles
- Les obligations relatives à la responsabilité des actes et des paroles

1 – Conditions de validité des obligations contractuelles

Tout contrat souscrit par des parties sans aucune intervention d'un officier public est appelé un acte ou un contrat sous seing privé.

Par opposition, un acte authentique est rédigé par un notaire ou un adoul selon les cas, lesquels conservent les actes dans leurs archives.

L'article 2 du DOC précise que « Les éléments nécessaires pour la validité des obligations qui dérivent d'une déclaration de volonté sont :

- La capacité de s'obliger ;
- Une déclaration valable de volonté portant sur les éléments essentiels de l'obligation ;
- Un objet certain pouvant former objet d'obligation ;
- Une cause licite de s'obliger ».

1.1- La capacité

Selon l'article 3 du DOC, la capacité civile de l'individu est régie par la loi qui régit son statut personnel.

Le même article ajoute que toute personne est capable d'obliger et de s'obliger, si elle n'en est pas déclarée incapable par cette loi.

Le statut personnel des musulmans est régi par la Loi n° 70.03 portant Code de la Famille promulguée par le Dahir n° 22.04.1 du 3 Février 2004.

L'article 2 du Code de la Famille stipule que les dispositions de ce Code s'appliquent à :

- Tous les marocains, même ceux portant une autre nationalité ;
- Les réfugiés, y compris les apatrides, conformément à la Convention de Genève du 28 Juillet 1951, relative à la situation des réfugiés ;
- Les couples dont l'un des époux est marocain ;
- La relation entre deux personnes marocaines dont une est musulmane.

Le statut personnel des Marocains israélites demeure déterminé par les règles religieuses hébraïques.

Le statut personnel des étrangers est déterminé par leur loi nationale, conformément au dahir du 12 août 1913 sur la condition civile des Français et des étrangers.

1.1.1 – Définition de la capacité

Selon l'article 206 du Code de la Famille, il y a deux sortes de capacités : la capacité de jouissance et la capacité d'exercice.

La capacité de jouissance est définie comme étant la faculté qu'a la personne d'acquérir des droits et d'assumer des devoirs tels que fixés par la loi. Cette capacité est attachée à la personne durant toute sa vie et ne peut lui être enlevée.

La capacité d'exercice est la faculté qu'a une personne d'exercer ses droits personnels et patrimoniaux et qui rend ses actes valides.

La loi fixe les conditions d'acquisition de la capacité d'exercice, les motifs déterminant la limitation de cette capacité ou sa perte.

1.1.2 – Majorité légale

Selon l'article 209 du Code de la Famille, l'âge de la majorité légale est fixé à 18 ans révolus.

1.1.3 – Représentation légale des incapables

Selon l'article 230 du Code de la Famille, est entendu par représentant légal :

- le tuteur légal, qui est le père, la mère et le juge, en cas d'absence des deux parents ;
- le tuteur testamentaire, qui est désigné par le père ou la mère ;
- le tuteur datif, qui est nommé par le tribunal.

L'article 231 précise quant à lui que la représentation légale est assurée par :

- le père majeur,
- la mère majeure, en cas de décès du père ou de son incapacité ;
- le tuteur testamentaire désigné par le père ;
- le tuteur testamentaire désigné par la mère ;
- le juge ;
- le tuteur datif.

L'article 238 ajoute que la mère peut assurer la tutelle de ses enfants à condition :

- qu'elle soit majeure ;
- que le père soit décédé, absent, incapable d'assurer la tutelle ou tout autre motif.

Si le père défunt a désigné un tuteur testamentaire auprès de la mère, les prérogatives du tuteur testamentaire se limitent à superviser la gestion par la mère des affaires de l'enfant sous tutelle, avec recours à la justice le cas échéant.

La mère peut désigner un tuteur testamentaire à son fils sous tutelle. Elle peut révoquer cette tutelle testamentaire. La tutelle testamentaire est soumise au juge aux fins d'homologation dès le décès de la mère.

1.1.4 – Limites des prérogatives du tuteur

Les actes de gestion ci-après ne peuvent être exercés par le tuteur testamentaire ou datif qu'après obtention de l'autorisation du juge chargé des affaires des mineurs :

- vendre un bien de l'incapable d'une valeur supérieure à dix mille dirhams, ou créer un droit réel sur ces biens,

- fructifier une partie des biens de l'incapable dans une société ou commerce, ou l'investir dans une transaction ou dans des enchères ;
- renoncer à un droit de l'incapable ou se désister dans une action ou transiger ou compromettre dans des domaines du genre ;
- donner à bail les immeubles du mineur pour une durée pouvant dépasser la date de sa majorité ;
- accepter ou refuser les libéralités faites sous condition ;
- rembourser les dettes qui n'ont pas fait l'objet de jugement exécutoire ;
- servir, sur les biens de l'incapable, la pension due à celui-ci sauf jugement exécutoire.

La décision du juge de permettre l'un de ces actes doit être justifiée.

1.1.5 – Fin de la tutelle

Selon l'article 218 du Code de la Famille, la tutelle prend fin une fois que le mineur atteint l'âge de la majorité, à moins que la tutelle ne soit due à d'autres motifs parmi ceux qui la justifient.

Lorsque le mineur atteint l'âge de 16 ans, il peut demander au tribunal de lui accorder la majorité.

De son côté, le représentant légal peut demander au tribunal d'accorder la majorité au mineur ayant atteint l'âge précité, s'il perçoit chez lui des signes de majorité.

L'octroi de la majorité implique que le bénéficiaire perçoit ses biens et obtient la pleine capacité de les gérer et d'en disposer. Les droits autres que financiers demeurent régis par les textes juridiques y afférents.

Dans tous les cas, la majorité ne peut être accordée que lorsqu'elle est dûment constatée par le tribunal après que les mesures juridiques nécessaires aient été prises.

D'un autre côté, il est du droit de la personne sous tutelle en raison d'un handicap mental ou de prodigalité, de demander au tribunal de lever la tutelle si elle perçoit chez elle des signes de maturité. Ce même droit appartient au tuteur légal.

1.2 La déclaration de volonté

Selon l'article 19 du DOC, la convention n'est parfaite que par l'accord des parties sur les éléments essentiels de l'obligation, ainsi que sur toutes les autres clauses licites que les parties considèrent comme essentielles.

Par ailleurs, l'article 33 du DOC stipule que nul ne peut engager autrui, ni stipuler pour lui, s'il n'a pouvoir de le représenter en vertu d'un mandat ou de la loi.

Il est utile de rappeler à ce sujet que selon l'article 38 du DOC, le consentement ou la ratification peuvent résulter du silence, lorsque la partie des droits de laquelle on dispose est présente, ou en est dûment informée, et qu'elle n'y contredit point sans qu'aucun motif légitime ne justifie son silence.

L'article 39 précise par ailleurs que « est annulable le consentement donné par erreur, surpris par dol, ou extorqué par violence ».

1.3 L'objet des contrats

L'article 57 du DOC stipule que « les choses, les faits et les droits incorporels qui sont dans le commerce peuvent seuls former objet d'obligation ». Le même article ajoute que « sont dans le commerce toutes les choses au sujet desquelles la loi ne défend pas expressément de contracter ».

1.4 La cause des contrats

L'article 62 du DOC stipule que « l'obligation sans cause ou fondée sur une cause illicite est non avenue ».

2 – Obligations résultant de la responsabilité des actes et paroles

2.1 – L'enrichissement sans cause

D'après l'article 66 du D.O.C, celui qui a reçu ou se trouve posséder une chose ou autre valeur appartenant à autrui, sans une cause qui justifie cet enrichissement, est tenu de la restituer à celui aux dépens duquel il s'est enrichi.

De même, l'article 67 stipule que celui qui, de bonne foi, a retiré un profit du travail ou de la chose d'autrui, sans une cause qui justifie ce profit, est tenu d'indemniser celui aux dépens duquel il s'est enrichi dans la mesure où il a profité de son fait ou de sa chose

L'article 75 ajoute que celui qui s'est indûment enrichi au préjudice d'autrui est tenu de lui restituer identiquement ce qu'il a reçu, si cela existe encore, ou sa valeur au jour où il l'a reçu, si cela a péri ou a été détérioré par son fait ou sa faute; il est même tenu de la perte ou de la détérioration par cas fortuit, depuis le moment où la chose lui est parvenue, s'il l'a reçue de mauvaise foi.

Le détenteur de mauvaise foi doit, en outre, restituer les fruits, accroissements et bénéfices qu'il a perçus à partir du jour du paiement ou de l'indue réception, et ceux qu'il aurait dû percevoir s'il avait bien administré. Il ne répond que jusqu'à concurrence de ce dont il a profité, et à partir du jour de la demande s'il était de bonne foi.

Par ailleurs, l'article 76 précise que si celui qui a reçu de bonne foi a vendu la chose, il n'est tenu qu'à restituer le prix de vente ou à céder les actions qu'il a contre l'acheteur, s'il était encore de bonne foi au moment de la vente.

2.2 – Paiement d'une dette par erreur

L'article 68 du D.O.C stipule que celui qui, se croyant débiteur, par une erreur de droit ou de fait, a payé ce qu'il ne devait pas, a le droit de répétition (restitution) contre celui auquel il a payé. Mais celui-ci ne doit aucune restitution si, de bonne foi et en conséquence de ce paiement, il a détruit ou annulé le titre, s'est privé des garanties de sa créance, ou a laissé son action se prescrire contre le véritable débiteur. Dans ce cas, celui qui a payé n'a recours que contre le véritable débiteur.

Par ailleurs, selon l'article 69, il n'y a pas lieu à répétition, lorsqu'on a acquitté volontairement et en connaissance de cause ce qu'on savait ne pas être tenu de payer.

2.3 – Responsabilité des dommages causés à autrui

2.3.1 – Responsabilité personnelle

Selon l'article 77, tout fait quelconque de l'homme qui, sans l'autorité de la loi, cause sciemment et volontairement à autrui un dommage matériel ou moral, oblige son auteur à réparer ledit dommage, lorsqu'il est établi que ce fait en est la cause directe. Toute stipulation contraire est sans effet.

L'article 78 ajoute que chacun est responsable du dommage moral ou matériel qu'il a causé, non seulement par son fait, mais par sa faute, lorsqu'il est établi que cette faute en est la cause directe. Toute stipulation contraire est sans effet.

La faute consiste, soit à omettre ce qu'on était tenu de faire, soit à faire ce dont on était tenu de s'abstenir, sans intention de causer un dommage.

2.3.2 – Responsabilité du fait des personnes

Selon l'article 85, on est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre.

- Le père et la mère après le décès du mari, sont responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs habitant avec eux ;
- Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés ;
- Les artisans, du dommage causé par leurs apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance ;

La responsabilité ci-dessus a lieu à moins que les père et mère et artisans ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

Le père, la mère, les autres parents ou conjoints répondent des dommages causés par les insensés, et autres infirmes d'esprit, même majeurs habitant avec eux, s'ils ne prouvent:

- Qu'ils ont exercé sur ces personnes toute la surveillance nécessaire ;
- Ou qu'ils ignoraient le caractère dangereux de la maladie de l'insensé ;
- Ou que l'accident a eu lieu par la faute de celui qui en a été la victime.

La même règle s'applique à ceux qui se chargent, par contrat, de l'entretien ou de la surveillance de ces personnes.

2.3.3 – Responsabilité du fait des animaux

Selon l'article 86, chacun doit répondre du dommage causé par l'animal qu'il a sous sa garde, même si ce dernier s'est égaré ou échappé, s'il ne prouve :

- Qu'il a pris les précautions nécessaires pour l'empêcher de nuire ou pour le surveiller ;
- Ou que l'accident provient d'un cas fortuit ou de force majeure, ou de la faute de celui qui en a été victime.

2.3.4 – Responsabilité du fait des choses

D'après l'article 88, chacun doit répondre du dommage causé par les choses qu'il a sous sa garde, lorsqu'il est justifié que ces choses sont la cause directe du dommage, s'il ne démontre :

- Qu'il a fait tout ce qui était nécessaire afin d'empêcher le dommage ;
- Et que le dommage dépend, soit d'un cas fortuit, soit d'une force majeure, soit de la faute de celui qui en est victime.

L'article 89 ajoute que le propriétaire d'un édifice ou autre construction est responsable du dommage causé par son écroulement ou par sa ruine partielle, lorsque l'un ou l'autre est arrivé par suite de vétusté, par défaut d'entretien, ou par le vice de la construction. La même règle s'applique au cas de chute ou ruine partielle de ce qui fait partie d'un immeuble tel que les arbres, les machines incorporées à l'édifice et autres accessoires réputés immeubles par destination.

Cette responsabilité pèse sur le propriétaire de la superficie, lorsque la propriété de celle-ci est séparée de celle du sol.

Lorsqu'un autre que le propriétaire est tenu de pourvoir à l'entretien de l'édifice, soit en vertu d'un contrat, soit en vertu d'un usufruit ou autre droit réel, c'est cette personne qui est responsable.

Lorsqu'il y a litige sur la propriété, la responsabilité incombe au possesseur actuel.

Par ailleurs, l'article 90 stipule que le propriétaire d'un immeuble qui a de justes raisons de craindre l'écroulement ou la ruine partielle d'un édifice voisin, peut exiger du propriétaire de

l'édifice, ou de celui qui serait tenu d'en répondre, aux termes de l'article 89, qu'il prenne les mesures nécessaires afin de prévenir la ruine.

Il y a lieu de noter d'un autre côté les stipulations de l'article 91 qui précisent que les voisins ont action contre les propriétaires d'établissements insalubres ou incommodes pour demander, soit la suppression de ces établissements, soit l'adoption des changements nécessaires pour faire disparaître les inconvénients dont ils se plaignent ; l'autorisation des pouvoirs compétents ne saurait faire obstacle à l'exercice de cette action.

L'article 92 précise que toutefois, les voisins ne sont pas fondés à réclamer la suppression des dommages qui dérivent des obligations ordinaires du voisinage, tels que la fumée qui s'échappe des cheminées et autres inconvénients qui ne peuvent être évités et ne dépassent pas la mesure ordinaire.

2.3.5 – Responsabilité de l'Etat et des municipalités

Selon l'article 79, l'Etat et les municipalités sont responsables des dommages causés directement par le fonctionnement de leurs administrations et par les fautes de service de leurs agents.

L'article 80 ajoute que les agents de l'Etat et des municipalités sont personnellement responsables des dommages causés par leur dol ou par des fautes lourdes dans l'exercice de leurs fonctions.

L'Etat et les municipalités ne peuvent être poursuivis à raison de ces dommages qu'en cas d'insolvabilité des fonctionnaires responsables.

2.3.6 – Cas d'exonération de la responsabilité

D'après l'article 94, il n'y a pas lieu à responsabilité civile, lorsqu'une personne, sans intention de nuire, a fait ce qu'elle avait le droit de faire.

Cependant, lorsque l'exercice de ce droit est de nature à causer un dommage notable à autrui et que ce dommage peut être évité ou supprimé, sans inconvénient grave pour

l'ayant droit, il y a lieu à responsabilité civile, si on n'a pas fait ce qu'il fallait pour le prévenir ou pour le faire cesser.

L'article 95 ajoute qu'il n'y a pas lieu à responsabilité civile dans le cas de légitime défense, ou lorsque le dommage a été produit par une cause purement fortuite ou de force majeure, qui n'a été ni précédée, ni accompagnée, d'un fait imputable au défendeur.

2.4 – Responsabilité du fait des informations et renseignements fournis

D'après l'article 82, celui qui, de bonne foi, et sans qu'il y ait faute lourde ou imprudence grave de sa part, donne des renseignements dont il ignore la fausseté, n'est tenu d'aucune responsabilité envers la personne qui est l'objet de ces renseignements :

- Lorsqu'il y avait pour lui ou pour celui qui a reçu les renseignements un intérêt légitime à les obtenir;
- Lorsqu'il était tenu, par suite de ses rapports d'affaires ou d'une obligation légale, de communiquer les informations qui étaient à sa connaissance.

L'article 83 ajoute pour sa part qu'un simple conseil ou une recommandation n'engage pas la responsabilité de son auteur, si ce n'est dans les cas suivants :

- S'il a donné ce conseil dans le but de tromper l'autre partie;
- Lorsque étant intervenu dans l'affaire à raison de ses fonctions, il a commis une faute lourde, c'est-à-dire une faute qu'une personne dans sa position n'aurait pas dû commettre, et qu'il en est résulté un dommage pour l'autre;
- Lorsqu'il a garanti les résultats de l'affaire.


2.5 – La concurrence déloyale

Selon l'article 84, peuvent donner lieu à des dommages-intérêts les faits constituant une concurrence déloyale et, par exemple :

- Le fait d'user d'un nom ou d'une marque à peu près similaire à ceux appartenant légalement à une maison ou fabrique déjà connue, ou à une localité ayant une

réputation collective, de manière à induire le public en erreur sur l'individualité du fabricant et la provenance du produit ;

- Le fait d'user d'une enseigne, tableau, inscription, écriteau, ou autre emblème quelconque, identique ou semblable à ceux déjà adoptés légalement par un négociant, ou fabricant, ou établissement du même lieu, faisant le commerce de produits semblables, de manière à détourner la clientèle de l'un au profit de l'autre ;
- Le fait d'ajouter au nom d'un produit les mots: façon de d'après la recette de ou autres expressions analogues, tendant à induire le public en erreur sur la nature ou l'origine du produit ;
- Le fait de faire croire, par des publications ou autres moyens, que l'on est le cessionnaire ou le représentant d'une autre maison ou établissement déjà connu.



Conception et impression

Macsup sarl

Tél / Fax : 05 37 88 35 80

