

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'HABITAT ET DE L'URBANISME

OFFICE DE PROMOTION ET DE GESTION IMMOBILIERE DE BOUIRA

# LE GUIDE DE LA COPROPRIETE ET LA GESTION DES IMMEUBLES COLLECTIFS



OPGI Bouira - Direction Générale- cité des 1100 logements tél:026 93 72 97

## **Les textes législatifs et réglementaires de l'administration de la copropriété.**

- \* L'ordonnance n°75/58 du 26/09/1975 portant code civil.
- \* La loi 83/01 du 29/01/1983 modifiant et complétant l'ordonnance n°75/58 du 26/09/1975 portant code civil.
- \* Le décret 83/666 du 12/11/1983 fixant les règles relatives à la copropriété et à la gestion des immeubles collectifs.
- \* Le décret législatif n°93/03 du 1/03/1993 relatif à l'activité immobilière
- \* Le décret exécutif 94/59 du 07/03/1994 modifiant et complétant le décret 83/666 du 12/11/1983 fixant les règles relatives à la copropriété et à la gestion des immeubles collectifs.
- \* Le décret exécutif 97/154 du 10/05/1997 relatif à l'administration des biens immobiliers.

## **C'EST QUOI LA COPROPRIETE ?**

**Articles de 743 à 772 du code civil,  
Décret 83- 666 du 12 novembre 1983 fixant les règles relatives à la copropriété  
et à la gestion des immeubles collectifs**

La copropriété est la situation juridique d'un immeuble bâti ou d'un groupe d'immeubles bâtis dont la copropriété est répartie, entre plusieurs personnes par lots comprenant chacun une partie privative et une quote- part dans les parties communes



## LES PARTIES PRIVATIVES

Les parties privatives sont celles qui appartiennent divisément à chaque copropriétaire et sont affectées à son usage exclusif composés des locaux compris dans son lot de propriété avec tous leurs accessoires, elles comprennent notamment, les carrelages, dallages, parquets et tous revêtements. Les plafonds, leurs décorations, ornementsations et les pièces de menuiseries. Les cloisons intérieures avec leurs portes, les portes d'entrées particulières, les fenêtres et porte-fenêtre, les persiennes, volets, les gardes corps. Les enduits intérieurs des gros murs et cloisons séparatives. Les canalisations d'eau, du gaz, de l'électricité et d'évacuation des eaux usées. Robinetteries et serrureries. les installations sanitaires des salles de bains et des toilettes. Les installations des cuisines, éviers. Les installations individuelles de chauffage et d'eau chaude. Les placards et penderies et d'une manière générale, tout ce qui est inclus à l'intérieur des locaux dont chacun aura l'usage exclusif.

Sont réputés mitoyens, entre les copropriétaires voisins, les cloisons ou murs séparatifs des locaux privatifs.

L'entretien et la préservation des parties privatives sont à la charge exclusive du seul propriétaire, qui a le droit de les utiliser et les exploiter comme bon lui semble, pour son bien et le bien de sa famille, sans autant les dévier de leur destination préalablement arrêtée.



## **LES PARTIES COMMUNES**

Les parties communes sont celles qui appartiennent indivisément à l'ensemble des copropriétaires et qui sont affectées à l'usage ou à l'utilité de tous les copropriétaires ou de plusieurs d'entre eux, et sont réparties en trois catégories.

**Les parties communes de première catégorie**, sont affectées à l'usage de l'ensemble des copropriétaires et comprennent :

La totalité du sol sur lequel l'ensemble immobilier est édifié, les terrains à usage de parking ou de jardin. Les cours et les voies d'accès. Les réseaux d'égouts, les canalisations et conduites d'eau, de gaz et d'électricité desservant le groupe des bâtiments. La conciergerie et les locaux à usage de bureaux et en général tous les ouvrages d'intérêt général à usage commun.

**Les parties communes de deuxième catégorie**, sont réservées à l'usage des occupants d'un même bâtiment et comprennent :

L'ossature du bâtiment, les fondations et les grands murs de façade de pignons de refend, le gros -œuvre des planchers, la partie haute de l'immeuble formant toiture. Les ornements des façades ainsi que les balcons, loggias et terrasses, espaces et servitudes communs, les couloirs d'entrées, les escaliers, les emplacements des compteurs et des boîtes à ordures, les paliers d'étages et cages d'escaliers. Les cheminées et ventilations, les

gaines et les conduites de fumée, les tuyaux et regards du tout à l'égout, les tuyaux de chute et d'écoulement des eaux de pluies, les tuyaux d'écoulement des eaux ménagères, d'évacuation des W.C, les colonnes montantes et descentes d'eau, du gaz et de l'électricité y compris les gaines en maçonnerie. Les branchements secondaires reliant le bâtiment aux installations d'eau, de gaz et du téléphone et d'assainissement de tout à l'égout. Tout appareil ou machine destinés au service commun de l'immeuble. Installations d'éclairage, boîtes aux lettres, boîtes à ordures.

**Les parties communes de troisième catégorie** comprennent exclusivement les ascenseurs, leurs machines et les cages des ascenseurs se trouvant dans les bâtiments.

**Aucun propriétaire ne pourra demander la licitation des parties communes.**



## DROITS ET OBLIGATIONS DES COPROPRIETAIRES

A chaque copropriétaire des droits et des obligations dans l'utilisation des parties privatives et des parties communes.

Le copropriétaire a le droit d'user et jouir, comme bon lui semblera, des parties privatives lui appartenant, à condition de ne pas porter atteinte ni aux droits des copropriétaires ni à la destination de l'immeuble, de ne rien faire qui puisse compromettre sa solidité, il pourra toutefois et sous sa responsabilité modifier la disposition intérieure des locaux lui appartenant, sauf les travaux de percement de gros murs de refend, qu'il doit faire exécuter sous la surveillance d'un homme de l'art.

Il ne pourra être exercé dans les locaux à usage de boutiques ou magasins aucun commerce pouvant présenter des risques d'explosion ou d'incendie, ou de nature à incommoder les occupants de l'immeuble du fait du bruit et des odeurs, et il est interdit d'utiliser les magasins et boutiques comme habitation.

Le copropriétaire doit veiller à la tranquillité de l'immeuble et ne doit faire ou laisser faire aucun bruit anormal de nature à gêner les voisins. Les moteurs installés doivent être silencieux et équipés d'un système antiparasite.

Les animaux dangereux sont interdits.

Il ne pourra être étendu du linge aux fenêtres et aux balcons, toutefois, l'étendage du linge sur les loggias de cuisine est toléré.

Aucun objet ne pourra être déposé sur les bords des fenêtres, balcons et loggias, sans être fixé, pour en éviter la chute, chacun pourra placer sur la porte de son appartement ou local une plaque indicatrice de ses noms et profession, il ne pourra cependant, placer d'enseigne sur la façade de l'immeuble, cette interdiction ne s'applique pas aux propriétaires de boutiques ou magasins, lesquels pourront avoir une enseigne de publicité.

Les robinets et les chasses d'aisance devront être maintenus en bon état de fonctionnement. Le copropriétaire doit supporter l'exécution des travaux de nettoyage et de réparation dans les parties communes, comme il doit donner accès à ses locaux aux architectes, entrepreneurs et ouvriers chargés de faire ces travaux.

Tout copropriétaire restera responsable à l'égard des autres, des conséquences dommageables entraînées par sa faute ou sa négligence, ou par la faute d'une personne ou d'un bien ou d'un animal dont il est légalement responsable.

Le copropriétaire pourra user librement des parties communes suivant leur destination, sans faire obstacle aux droits des autres copropriétaires et usagers.



## **LA COLLECTIVITE DES COPROPRIETAIRES**

L'administration et la gestion des parties communes et la conservation de l'immeuble sont assurées par la collectivité des copropriétaires et/ou occupants, qui est constituée en assemblée dotée d'une personnalité civile.

L'assemblée est responsable des dommages causés aux copropriétaires et occupants ou aux tiers par le défaut d'entretien des parties communes. Elle a qualité d'agir en justice.

Les décisions de l'assemblée sont prises par voie de suffrage et leur exécution est confiée à l'administrateur de l'immeuble placé directement sous son contrôle, elle se réunit obligatoirement, au moins, une fois par an, dans les trois mois suivant la fin de l'exercice, elle peut être convoquée aussi souvent qu'il sera utile.

### **Convocation de l'assemblée.**

Elle est convoquée par l'administrateur de l'immeuble ou sur demande de l'un des copropriétaires et/ou occupants par lettre recommandée, 15 jours avant la date de la réunion. Les convocations indiquent le lieu, la date et l'heure de la réunion, ainsi que l'ordre du jour.

### **Tenue de l'assemblée**

L'assemblée ne délibère valablement que sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Au début de chaque réunion, elle désigne par vote à main levée, un président de séance ; à défaut de candidat, le plus âgé est désigné d'office.

L'administrateur assure le secrétariat, en aucun cas, lui et son conjoint, fussent-ils copropriétaires, ne peuvent présider l'assemblée.

Chaque copropriétaire dispose d'un nombre de voix égal au nombre de lots dont il est propriétaire.

Chaque locataire dispose d'une voix, lorsque l'ordre du jour porte sur les charges de première catégorie, ou sur des travaux reconnus indispensables par la majorité des membres.

Les copropriétaires et/ou occupants peuvent se faire représenter par un mandataire, à l'exception de l'administrateur ou de son conjoint.

### **Majorité requise**

Sont adoptées à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, les décisions concernant les questions relatives à l'application du présent règlement de copropriété, l'adoption du règlement intérieur et sur toutes les questions intéressant la copropriété, l'autorisation donnée à certains membres d'effectuer des travaux affectant les parties communes ou l'espace extérieur de l'immeuble, la modification de la répartition des charges.

Sont adoptées à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés, les décisions concernant la désignation ou la révocation de l'administrateur, les travaux d'amélioration, l'aménagement de locaux à usage commun ou la création de tels locaux, la répartition des dépenses de fonctionnement d'entretien et de remplacement des parties communes.

Sont adoptées à l'unanimité des membres copropriétaires de l'assemblée, les décisions portant sur les conditions auxquelles sont réalisés les actes de disposition sur les parties communes, la création de nouveaux locaux , la surélévation d'un bâtiment, toutefois, le produit résultant de ces actes est versé au budget de l'assemblée ou réparti entre les copropriétaires.

Les réunions de l'assemblée sont sanctionnées par un procès-verbal établi par le secrétaire de séance et signé par le président et le secrétaire, notifié aux copropriétaires et/ou occupants, les décisions ainsi adoptées, s'imposent à tous les copropriétaires et/ou occupants.



## L'ADMINISTRATEUR DE L'IMMEUBLE

L'administrateur de l'immeuble est l'agent et le mandataire de l'assemblée des copropriétaires et/ou occupants, chargé de l'exécution de ses décisions, et des dispositions du règlement de copropriété, il administre l'immeuble, veille à sa conservation, à sa garde et à son entretien. Il administre les parties communes et veille à l'hygiène et à la sécurité. Il est désigné par voie de suffrage à la majorité des deux tiers des membres pour une durée de 2 ans renouvelable pour la même durée, autant de fois que l'assemblée le juge nécessaire, il peut être choisi parmi les occupants ou en dehors d'eux. En cas de défaut de désignation de l'administrateur par l'assemblée, il est désigné par le président de l'assemblée populaire communale pour la même durée, il peut être révoqué dans les mêmes conditions de sa désignation.

L'indemnité allouée à l'administrateur est fixée par l'assemblée des copropriétaires, elle est équivalente au moins 5% de la valeur locative des locaux composant l'immeuble.

L'administrateur engage et congédie les concierges et les employés, dont le nombre est arrêté par l'assemblée et il détient l'ensemble des archives de l'assemblée. Il prépare le budget prévisionnel voté par l'assemblée et il est chargé de son exécution, il exige le versement par l'assemblée des occupants effectifs ou non de la quote-part leur incombant, pour couvrir les frais découlant de la première catégorie des charges, comme il exige des copropriétaires le versement de la prévision spéciale pour l'exécution des résolutions de l'assemblée. Il fait assurer l'immeuble pour couvrir la collectivité dans sa responsabilité civile.

L'administrateur représente l'assemblée vis-à-vis des tiers et de toutes administrations, comme il la représente en justice. Il est chargé du recouvrement des créances et peut recourir aux recouvrements forcés. Il rend compte annuellement de sa gestion et soumet ses comptes à l'assemblée pour approbation.

L'administrateur est seul responsable de sa gestion et ne peut se faire substituer.



## **GESTION EXCEPTIONNELLE DE LA COPROPRIETE**

Décret législatif 93-03 du 1 Mars 1993, article 28.

Décret exécutif 94-59 du 7 Mars 1994

Dans le cas où l'assemblée des copropriétaires n'est pas constituée, l'administration de la copropriété peut être diligentée par un des copropriétaires concernés.

Cette administration exceptionnelle de la copropriété est mise en œuvre après délivrance par le président du tribunal, d'une ordonnance sur pied de requête. Une copie de l'ordonnance est affichée dans le hall d'entrée de l'immeuble par le copropriétaire diligent, comme il est tenu d'informer les services de la commune.

Le copropriétaire diligent exerce l'ensemble des prérogatives des organes de copropriété.

Le mode de gestion exceptionnelle de la copropriété prend fin dès la mise en place des organes de copropriété, dans les formes et conditions déterminées par le décret 83-666.

L'administrateur de copropriété légalement désigné notifie au copropriétaire gestionnaire, une mise en demeure de mettre fin à la gestion exceptionnelle et de procéder à sa liquidation dans le mois qui suit la mise en place des organes communs d'administration et de gestion de l'immeuble. Une copie de cette mise en demeure, est adressée au greffe du tribunal.



## L'ADMINISTRATEUR DE BIENS

Décret législatif 93-03 du 1 Mars 1993, articles 4 .6 et 28.

Décret exécutif 97-154 du 10 Mai 1997.

Les biens immobiliers peuvent faire l'objet d'une administration et d'une gestion pour compte, dans le cadre d'un contrat, par lequel le propriétaire donne mandat à l'administrateur de biens à cet effet.

Est réputé administrateur de biens, toute personne faisant profession de location, recouvrement des loyers et charges, entretien des locaux et de leurs parties communes, surveillance et gardiennage, ainsi que les travaux de réparation et de maintenance.

L'administrateur de biens peut être une personne physique ou morale, son activité constitue une profession réglementée, dont l'exercice est exclusif de toute autre activité rémunérée, il est soumis à l'agrément préalable du ministre chargé de l'habitat, il ne peut céder l'agrément ou le transmettre par voie de succession, et est donné à titre personnel, pour une durée indéterminée, et inscrit au registre de commerce.

L'administrateur de biens perçoit une rémunération, fixée conjointement avec le mandant, il tient à jour l'inventaire des locaux qu'il ne peut utiliser dans son propre intérêt ou à des fins personnelles, il est responsable du fait de ses agents et personnels, et est tenu de se couvrir d'une assurance. L'administrateur de biens représente le mandant dans les assemblées de copropriétaires, il est tenu d'informer son mandant des vices et défauts dans les biens, susceptibles d'engager la responsabilité du propriétaire, ainsi que les dommages et dégradations qui affectent ces biens.



## LES CHARGES

Deux catégories de charges incombent aux copropriétaires et/ou occupants.

**Les charges de première catégorie** incombent à l'ensemble des occupants, effectifs ou non et couvrent les frais de gestion courante, les petites réparations dans les parties communes et elles comprennent notamment, la rétribution allouée à l'administrateur, les frais de fonctionnement de l'administration, le salaire du concierge, et du personnel engagé. Le paiement de la consommation d'eau, d'électricité dans les parties communes, l'achat des produits et ustensiles pour l'entretien, les dépenses d'entretien des ascenseurs et du chauffage collectif, les frais d'entretien et de réparation des minuteriers d'éclairage des entrées, paliers et les locaux à l'usage commun. Le paiement des primes d'assurance couvrant les accidents de travail et ceux occasionnés aux tiers.

Ces charges sont réparties en parts égales entre chacun des occupants, qui devront s'en acquitter auprès de l'administrateur.

**Les charges de deuxième catégorie** incombent aux seuls copropriétaires et servent à l'administration de l'immeuble, à sa maintenance et à la sécurité des copropriétaires et/ou occupants, elles comprennent notamment, les frais de réparation afférente aux gros murs, la toiture, la terrasse et aux façades, les balcons et loges, les canalisations d'eau, de gaz et d'électricité, aux tuyaux de tout à l'égout et d'écoulement des eaux pluviales et usées, aux portes d'entrées, aux escaliers et cages d'escaliers et paliers, les frais de ravalement des façades, les contributions et taxes auxquelles sont assujetties les parties communes de l'ensembles immobilier, ainsi que les primes d'assurance et des indemnités à la charge de l'ensemble des copropriétaires, qui couvrent les préjudices causés au cours de l'exécution des travaux. Ces charges sont réparties entre les copropriétaires sur la base de la quote-part de chacun, elles sont déterminées dans le budget annuel ou sur la base d'un devis.



## RECOUVREMENT DES CHARGES

Pour les besoins des travaux d'entretien, et dans le cadre d'un planning annuel, un fonds de roulement est nécessaire pour la réalisation de ces travaux, il est alimenté en début de chaque exercice par une provision versée par chaque copropriétaire, égale à 40% du montant de la contribution incombant à chacun des copropriétaires.

Les charges sont financées par un budget prévisionnel adopté par l'assemblée au début d'exercice. En cas de travaux d'urgence à entreprendre, l'administrateur convoque l'assemblée en réunion extraordinaire, 1/3 de la dépense envisagée doit être versée.

L'administrateur peut recourir en cas de non paiement des charges, à la procédure de recouvrement forcé contre un occupant, sous forme d'un titre exécutoire, comme il peut prendre une hypothèque légale sur le lot du copropriétaire défaillant, et procéder à la saisie immobilière. Outre cette procédure, l'administrateur peut recourir à la saisie gagerie, ou faire pratiquer une saisie arrêt si le copropriétaire a loué ses locaux.

L'administrateur peut former au notaire, une opposition au versement des fonds à un propriétaire qui aliène son lot, pour obtenir le paiement des sommes dues.



# **ANNEXE**

# TABLEAUX DES COMPTES DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

## TABLEAU 1

### BUDGET PREVISIONNEL DANS LA COPROPRIETE

Période du .....au .....

Situation arrêtée en date du .....

Nature des dépenses	Dépenses
<p><b>Dépenses ordinaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Frais de personnel</li><li>- Electricité</li><li>- Eau</li><li>-Entretien cour commune et espaces verts.</li><li>-Produits d'entretien et fournitures diverses.</li><li>- Assurance de l'immeuble</li><li>-Impôts et taxes</li><li>- Dépenses diverses</li><li>- Entretien des parties communes : peinture, menuiserie, plomberie.</li><li>- Administration immeuble : honoraires de l'administrateur, frais de correspondance</li></ul> <p><b>Total des dépenses ordinaires</b></p> <p><b>Dépenses exceptionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Travaux de réfection de la toiture....</li></ul> <p><b>Total des dépenses exceptionnelles</b></p>	
<p><b>Total général</b></p>	

## TABLEAU 2

### ETAT DES DEPENSES ET RECETTES DANS LA COPROPRIETE

Période du .....au .....

<b>Nature des dépenses</b>	<b>Montant</b>	<b>Nature des recettes</b>	<b>Montant</b>
<b>Dépenses ordinaires :</b> - Frais de personnel - Electricité - Eau -Entretien cour commune et espaces verts. -Produits d'entretien et fournitures diverses. - Assurance de l'immeuble - Impôts et taxes - Dépenses diverses - Entretien des parties communes : peinture, menuiserie, plomberie - Administration immeuble : honoraires de l'administrateur, frais de correspondance  <b>Total des dépenses ordinaires</b>  <b>Dépenses exceptionnelles</b> -Travaux de réfection de la toiture  <b>Total des dépenses exceptionnelles</b>		<b>Recettes encaissées auprès de tiers :</b> -Indemnités versées pour parking. - Indemnités de jugement rendu. <b>Produits financiers</b>  <b>Indemnités d'assurance</b>	
<b>Total des dépenses</b>		<b>Total des recettes</b>	

### TABLEAU 3

## ETAT DES DETTES ET CREANCES DANS LA COPROPRIETE

Période du .....au .....

Situation arrêtée en date du .....

	<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>
Avance de trésorerie		.....
Provision au début de l'exercice		.....
Provisions spéciales		.....
Fournisseurs	.....	
Copropriétaires débiteurs	.....	
Copropriétaires créditeurs	.....	
Trésorerie		.....
<b>Total</b>	.....	.....

## TABLEAU 4

### SITUATION DE TRESORERIE DANS LA COPROPRIETE

Période du .....au .....

Situation arrêtée en date du .....

	<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>
Situation en début d'exercice	.....	.....
<b>Recettes (encaissement) :</b>		.....
- Avance de trésorerie		.....
- Provisions		.....
- Quote –part sur travaux		.....
<b>Dépenses (décaissements)</b>	.....	
- Charges de l'exercice	.....	
- Charges de l'exercice antérieur	.....	
- Charges sur l'exercice futur	.....	
- Travaux	.....	
- Charges privatives	.....	
<b>Solde de trésorerie en fin</b>		
d'exercice		
- Débiteur		
- Crédeur		
<b>TOTAUX</b>	.....	.....

**ETAT DESCRIPTIF ET DIVISION EN LOTS DE**  
**L'ENSEMBLE IMMOBILIER**

<b>N° DES LOTS</b>	<b>Parties privatives</b>	<b>Répartition de la copropriété</b>		
	Situation et désignation des locaux	Parties communes 1ère catégorie en dix mille /dix millièmes	Parties communes 2eme catégorie en mille / millièmes	Parties communes 3eme catégorie en mille / millièmes
	1 Bâtiment Rez- de- chaussée 1 <sup>er</sup> étage Etc.			

**MODEL DE CONTRAT ENTRE L'ADMINISTRATEUR DE COPROPRIETE  
ET L'ADMINISTRATEUR DE BIENS**

**CONTRAT**

**ENTRE**

L'administrateur de la copropriété.....d'une part

**Et**

L'administrateur des biens immobiliers .....(agrée par arrêté ministériel n° .....daté du .....et titulaire du registre de commerce n° .....daté du .....) d'autre part .

**Il a été convenu ce qui suit :**

**CHAPITRE 1**

**OBJET DU DROIT**

**Art 1 :** le présent contrat a pour objet de fixer les droits et obligations des deux parties, en matière d'administration de biens immobiliers.

Conformément au décret exécutif n° 97-154 du 10 mai 1997 et l'arrêté ministériel du 04 février 1998 fixant les critères de qualifications professionnelles pour l'exercice de la profession d'administrateur de biens immobiliers.

**CHAPITRE 2**

**QUALITE DU MANDATAIRE ET DOMAINES D'INTERVENTION**

**Art 2 :** l'administrateur de la copropriété ....., agissant en qualité de mandataire de l'immeuble ou groupe d'immeubles situés sur le territoire de la commune de ..... dont la localisation et la consistance enregistrées sous le n° ..... de la présente convention, donne mandat à l'administrateur de biens..... A l'effet de :

- procéder au recouvrement des loyers et charges.
- procéder à l'entretien des locaux et parties communes et équipement y afférents.
- Assurer la surveillance et le gardiennage.
- Veiller à l'utilisation des locaux conformément à leur destination
- Faire entreprendre des travaux de réparation et de maintenance.
- Représenter la copropriété devant les juridictions compétentes en matière de recouvrement des créances.

**CHAPITRE 3**

**OBLIGATIONS DU MANDATAIRE**

**Art 3 :** le mandataire doit disposer de moyens de travail adéquat conformes à l'éthique de la profession tout en remplissant les conditions édictées par le décret n°97-154 du 10 Mai 1997 et complété par l'arrêté ministériel du 04 Février 1998.

**Art 4 :** s'oblige à exécuter les tâches qui lui ont été confiées, et ce conformément à la réglementation en vigueur, à savoir :

**Alinéa01 :** tenir un fichier nominatif des locataires ou acquéreurs et suivre tout mouvement y afférent.

**Alinéa02 :** signaler au mandat toute déviation, transformation et détournement de la nature du patrimoine.

**Alinéa03 :** est tenu à une obligation de réserver pour entretenir des rapports commerciaux vis-à-vis de ses clients.

**Alinéa04 :** est responsable du fait de ses agents et personnels.

**Alinéa05 :** est tenu au secret professionnel.

**CHAPITRE 4**  
**OBLIGATIONS DU MANDAT**

**Art 5 :** l'administrateur de copropriété doit fournir au mandataire toutes les pièces, registres, fichiers, ou tout document annexe utile à la bonne gestion et au bon suivi de sa mission.

**CHAPITRE 5**  
**HONORAIRES ET MODALITES DE PAIEMENT**

**Art 6 :** les honoraires du présent contrat sont conclus dans le cadre d'un barème progressif.

**Art 7 :** le règlement des honoraires du mandataire s'effectue sur la base d'un mémoire trimestriel devant comporter toutes les précisions comptables pour la période concernée assorti des pièces justificatives nécessaires.

**CHAPITRE 6**  
**DUREE DU CONTRAT**

**Art 8 :** ce contrat prendra effet pour une période de .....à compter de la date de sa signature.

**Art 9 :** ce contrat peut être tacitement reconduit pour la même durée sauf dans le cas où l'une ou l'autre partie exprime sa volonté de mettre fin à la relation dans un délai d'un mois avant l'expiration du présent contrat.

**Art 10 :** la résiliation de ce contrat intervient de plein droit en cas de fautes graves constatées ou tout manquements aux règles et diligences de la profession et toute éventualité précisée dans les **articles 14/15/16 et 17** du décret n° 97-154 du 10 Mai 1997.

**Art 11 :** tout litige pouvant intervenir pendant l'exécution du présent contrat sera réglé à l'amiable. A défaut, toute contestation sera prise devant la juridiction compétente en la matière.

**CHAPITRE 7**  
**PROCEDURES FINANCIERES**

**Art 12 :** le mandataire est tenu à un versement périodique de la masse des recouvrements opérés par ses soins au compte du mandat en joignant, à l'appui le relevé détaillé de la collecte effectuée appuyée par l'état de rapprochement mensuel correspondant.

**Art 13 :** d'un commun accord entre les deux parties, la période des versements convenue est de ...jours.

**Art 14 :** le contrôle et le suivi sont assurés par le mandat après constat et inspection des prestations énumérées dans l'esprit de l'exécution du présent contrat.

**CHAPITRE 8**  
**DOMICILIATION BANCAIRE**

**Art 15 :** le mandataire effectuera les versements ou virements des recouvrements opérés dans le compte n°.....ouvert au nom de ..... auprès de .....

**Art 16 :** le mandant procédera au règlement des honoraires du mandataire au compte n° .....ouvert auprès de.....

**Art 17 :** tout changement de domiciliation doit être signalé d'avance au mandant.

**CHAPITRE 9**  
**REVISIONS**

**Art 18 :** en étroite relation avec le barème des recouvrements, le présent contrat reste ferme et non révisable.

FAIT : A .....LE.....

LE MANDANT

LE MANDATAIRE

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة السكن و العمارة  
ديوان الترقية و التسيير العقاري

## دليل الملكية المشتركة و تسيير العمارات الجماعية



دلت ع المديرية العامة حي 1100 مسكن الهاتف 026 93 72 97

## النصوص التشريعية و التنظيمية لإدارة الملكية المشتركة

\* الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن القانون المدني .

\* القانون رقم 01/83 المؤرخ في 29/01/1983 المعدل والمتمم للأمر 58/75 المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن القانون المدني .

\* المرسوم رقم 666/83 المؤرخ في 12/11/1983 المحدد للقواعد المتعلقة بالملكية المشتركة و تسيير البنائات الجماعية.

\* المرسوم التشريعي رقم 03/93 المؤرخ في 01/03/1993 المتعلق بالنشاط العقاري

\* المرسوم التنفيذي رقم 59/94 المؤرخ في 07/03/1994 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 666/83 المحدد للقواعد المتعلقة بالملكية المشتركة و تسيير البنائات الجماعية.

\* المرسوم التنفيذي رقم 154/97 المؤرخ في 10/05/1997 المتعلق بإدارة الأملاك العقارية.

## ما معنى الملكية المشتركة؟

القانون المدني، لا سيما المواد من 743 إلى 772  
المرسوم 83-666 المؤرخ في 12 نوفمبر 1983 المحدد لقواعد الملكية المشتركة و تسيير العمارات الجماعية

هي الحالة القانونية التي يكون عليها العقار المبني أو مجموعة العقارات المبنية و التي تكون ملكيتها مقسمة حصصا بين عدة أشخاص تشتمل كل واحدة منها على جزء خاص و نصيب في الأجزاء المشتركة.



## الأجزاء الخاصة

لكل شريك في الملكية أجزاء خاصة به تدعى الأجزاء المانعة ينتفع بها دون غيره من المالكين وتشمل المحلات المضمنة في حصته بجميع مرافقها وبشكل عام كل ما يندرج داخل المحلات و المخصص لاستعمال مالكيها لا غير و تعد ملكا مشتركا بين المالكين المتجاورين الجدران ، بين المحلات الخاصة غير مندرجة في الحيطان الرئيسية.



## الأجزاء المشتركة

هي الأجزاء التي يملكها على الشيء جميع الشركاء كل حسب حصته و المخصصة لانتفاعهم جميعا. تنقسم الأجزاء المشتركة إلى ثلاثة أصناف :

• الأجزاء المشتركة من الصنف الأول : مخصصة لاستعمال جميع الشركاء في مجموع الملك نذكر منها الأرض المشيد عليها العقار و الأرض التابعة له المستعملة كحظيرة أو حديقة و الباحات و طرق المرور وكل المرافق ذات المصلحة العامة و الاستعمال المشترك لجميع المباني .

• الأجزاء المشتركة من الصنف الثاني : مخصصة لاستعمال شاغلي بناية واحدة بعينها نذكر منها الهيكل الأساسي للمبنى من أسس وجدران ضخمة الواجهة و السقائف و الجزء الأعلى من العمارة، زخارف الواجهات و الشرفات و السطوح و كل الأجزاء غير المعدة عموما لاستعمال في جزء خاص .

• الأجزاء المشتركة من الصنف الثالث : تقتصر على المصاعد و أقباصها و آلاتها الموجودة في العمارة .

**لا يمكن لأي شريك في الملكية أن يطلب شراء الأجزاء المشتركة.**



## حقوق و واجبات الشركاء

يكتسب الشريك في الملكية حقوقا في استعمال الأجزاء الخاصة والأجزاء المشتركة بشروطها كما عليه واجبات .

للشريك الحق في استغلال الأجزاء الخاصة و الانتفاع بها، دون الإضرار بحقوق الشركاء الآخرين و المحلات الأخرى و أن لا يمس بواجهة العمارة و أن لا يعرض متانتها للخطر و أن لا يصدر ضوضاء أو روائح تضايق السكان.

يتحمل الشريك أعباء الاعتناء بالأجزاء الخاصة و الجدران الفاصلة و أن يفتح محله عند الحاجة للمهندسين و المقاولين و العمال المكلفين بتنفيذ الأشغال و مراقبتها.

كل شريك مسؤول عن الضرر الذي يتسبب فيه أو بفعل شخص أو ملك أو حيوان هو المسؤول عنه قانونا.

لكل شريك حال انتفاعه بالمحلات التي يملكها استعمال الأجزاء المشتركة لما أعدت له دون المساس بحقوق الشركاء الآخرين.



## جمعية الشركاء

جمعية الشركاء تتولى تسخير وإدارة الملكية المشتركة وتتخذ كل التدابير للحفاظ عليها و تسير أجزائها دون غيرها .

### استدعاء جمعية الشركاء:

يستدعي جمعية الشركاء متصرف العمارة أو بطلب من الشركاء أو الشاغلين خمسة عشر يوما قبل الاجتماع ، يبين فيه مكان الاجتماع ، تاريخه و ساعته و المسائل المسجلة في جدول الأعمال .

### انعقاد جمعية الشركاء:

تتعقد الجمعية وجوبا مرة في السنة على الأقل وتتخذ قرارات الجمعية عن طريق الاقتراع و تسند إلى متصرف لتنفيذها و يوضع المتصرف تحت رقابتها .

يعين رئيس الجلسة في الاجتماع عن طريق الاقتراع و إذا لم يوجد مترشح يعين الأكبر سنا و يتولى أعمال كتابة الجلسة متصرف العمارة.

لكل شريك في الملك أصوات في الاجتماع بعدد الحصص التي يملكها و لكل مستأجر أن يصوت، إذا تضمن جدول الأعمال أعباء من الصنف الأول، كما يمكن لأي شريك أو شاغل أن يوكل من يمثله باستثناء المتصرف أو زوجه.

### المصادقة على مقررات الجمعية :

يصادق على مقررات الجمعية بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين أو الممثلين، في مسائل تطبيق نظام الملكية المشتركة و النظام الداخلي و كل المسائل المتعلقة بالملكية المشتركة. يصادق على مقررات الجمعية بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين أو الممثلين، في مسائل تعيين المتصرف أو عزله و تغيير التجهيزات الموجودة أو تعديل محلات ذات استعمال مشترك و توزيع مصاريف تسيير الأجزاء المشتركة و صيانتها.

يصادق بإجماع أعضاء الجمعية الشركاء في الملك، في المقررات التي تتضمن شروط التصرف في الأجزاء المشتركة بموجب التزامات قانونية أو تنظيمية أو تشيد بنايات لإنشاء محلات جديدة أو إعلاء بناء أو التخلي عن إعلاء بناية موجودة.

تتوج اجتماعات جمعية الشركاء بمحضر يوقعه الرئيس و كاتب الجلسة و تكون المقررات المصادق عليها ملزمة لجميع الشركاء و الشاغلين و ذوي حقوقهم .

## متصرف العمارة

ينفذ قرارات جمعية الشركاء متصرف العمارة و ينوب عنها في الملك ويعين بطريقة الاقتراع و بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين، لمدة سنتين تجدد عدد المرات التي تراها الجمعية ضرورية.

تختار جمعية الشركاء المتصرف من بين شاغلي العمارة أو المجموع العقاري أو من غيرهم و يمكن أن تعزله حسب نفس شروط الأغلبية في تعيينه و تحدد التعويض المخصص له. كما يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي أن يعين تلقائياً متصرفاً لمدة سنتين من بين الشاغلين أو خارجهم و هذا في حال عدم تعيينه من قبل جمعية الشركاء في الملكية . يتولى المتصرف فرض احترام أحكام تنظيم الملكية المشتركة وتنفيذ مداوات جمعية الشركاء وقراراتها وإعداد النظام الداخلي، يدير الأجزاء المشتركة و يحافظ عليها و يقوم بحراستها وصيانتها وإخطار الجمعية واستدعاءها في حالة وجود عوائق أو حتى رفع قضية أمام المحكمة. يوظف المتصرف البوابين ومستخدمي الصيانة و يسرحهم ، يملك جميع وثائق جمعية الشركاء و الوثائق المتعلقة بالعمارة و جماعة الشركاء و الشاغلين. يحضر المتصرف الميزانية التقديرية التي تقرها الجمعية و يتولى تنفيذها و يجمع الاشتراكات المترتبة على الشاغلين لتغطية النفقات الناجمة عن الصنف الأول من الأعباء و يعمل على تأمين العمارة ضد الأخطار و يجمع المبلغ التقديري من كل شريك عند مطلع كل سنة مالية، لتنفيذ قرارات الجمعية.

يقدم المتصرف حساب تسييره و كشف الأموال لجماعة الشركاء و تعرض على الجمعية للمصادقة التي تمنحه البراءة في تسييره و يعد مسؤولاً عن ذلك و لا يمكن أن ينيب أحداً عنه.



## الإدارة الاستثنائية للملكية المشتركة

المرسوم التشريعي 93-03 المؤرخ في 01 مارس 1993، المادة 28  
المرسوم التنفيذي 94-59 المؤرخ في 7 مارس 1994

في حالة عدم إنشاء جمعية الشركاء ، يمكن أن يبادر أحد الشركاء بإدارة الملكية المشتركة استثنائياً بعد أن يسلم رئيس محكمة المكان المتواجد فيه البناية، أمراً بإدارة الملك ، يستند إلى عريضة و يعلق الشريك المسير نسخة من الأمر مصادق عليها في بهو العمارة لإعلام باقي الشركاء و الشاغلين كما يعلم مصالح البلدية .  
يحل الشريك في الملكية، المبادر بالإدارة، محل أجهزة الملكية المشتركة و يمارس جميع صلاحياتها.

تنتهي هذه الطريقة الاستثنائية في تسيير الملكية المشتركة، بمجرد تنصيب أجهزة الملكية المشتركة حسب الأشكال و الشروط المنصوص عليها في المرسوم 83-666.



## القائم بإدارة الأملاك

مرسوم تشريعي 93-03 مؤرخ في 01 مارس 1993، المواد 4، 6 و 28  
مرسوم تنفيذي 97-154 مؤرخ في 10 ماي 1997

القائم بإدارة الأعمال شخص طبيعي أو معنوي يتعاقد مع المالك لتسيير الأملاك العقارية لحسابه، باستئجار المحلات ذات الاستعمال السكني أو المهني أو التجاري أو الحرفي و تحصيل الإيجار و الأعباء و صيانة المحلات و أجزائها المشتركة و المرافق والتجهيزات التي تشتمل عليها و مراقبة الملكية وحراستها والتأكد من استعمال المحلات لوجهتها و القيام بكل الأشغال و الإصلاحات و الصيانة والأشغال الكبرى الضرورية.

يشكل نشاط القائم بإدارة الأملاك مهنة منظمة مانعة لممارسة نشاط مأجور آخر ، تخضع للحصول على اعتماد شخصي مسبق من الوزير المكلف بالسكن و إجراء التسجيل في السجل الإداري و يخول صاحبه اختصاصا وطنيا لمدة غير محددة.

لا يمكن التنازل عن الاعتماد أو نقله عن طريق الإرث و يحصل القائم بإدارة الأملاك على راتب يحدده بلاشتراك مع موكله.

يمسك القائم بإدارة الأملاك جرد المحلات التي يسيرها و يستعملها لما أنشأت لأجله فلا يصح أن يستعمل المحلات التي أوكلت إليه لصالحه أو لأغراضه الشخصية و بعد مسؤولا عن أفعال أعوانه و مستخدميه، كما يجب على القائم بإدارة الأملاك أن يؤمن على المسؤولية المدنية و العواقب المالية التي قد يتحملها تجاه موكله و يتعين عليه بأن يلتزم بالسر المهني .

القائم بإدارة الأملاك يمثل موكله في مجالس الشركاء في الملكية و يشاركهم جميع الأعمال التي يخولها التشريع و التنظيم الخاص بهذه المجالس و يتعين أن يعلم موكله بكل العيوب الموجودة في الأملاك الموكلة إليه، التي من شأنها أن تلزم مسؤولية المالك و كذا الأضرار و الإصابات التي



## الأعباء

تترتب على الشركاء في الملكية و الشاغلين أعباء تنقسم إلى صنفين :

**الصنف الأول :** من الأعباء مرتبط بالتسيير العادي و الترميمات الصغيرة للأجزاء المشتركة و يتحملها كل من الملاك و المستأجرين و تشمل خاصة راتب المتصرف و نفقات إدارة العمارة و أجر البواب و المستخدمين و مبالغ التأمين عن حوادث العمل و الحوادث التي يتسبب فيها المستخدمون للغير و جميع النفقات التي تستلزمها الترميمات الصغيرة في الأجزاء المشتركة .  
توزع الأعباء من الصنف الأول إلى أقساط متساوية بين كل الشاغلين للمحلات التي يجب عليهم تسديدها لدى المتصرف .

**الصنف الثاني:** من الأعباء يتحملها الشركاء في الملك دون غيرهم و يشمل نفقات ترميم الجدران الضخمة و السقف الخارجي و السطح و الواجهات و الشرفات و نفقات تبييض الواجهات، كما يتحمل الشركاء في الملك، الضرائب و الرسوم المحتملة على الأجزاء المشتركة العامة و مبالغ التأمين.  
توزع الأعباء من الصنف الثاني، بين الشركاء على أساس حصة كل منهم و تتم مساهمتهم حسب نوعية الأشغال.



## تحصيل الأعباء

الأشغال الواجب القيام بها تستلزم أموالاً و عليه الشركاء يمولون صندوقاً خاصاً بالصيانة و يدفع كل شريك رسيداً للصندوق يساوي 40 % من مساهمته للمتصرف في الآجال التي تحددها الجمعية.

تمول الأعباء من الميزانية التقديرية التي تعدها الجمعية في بداية السنة المالية و في حالة أشغال صيانة مستعجلة، تجتمع الجمعية استثنائياً بدعوة من المتصرف و يدفع كل شريك ثلث المصروف المزمع إنفاقه.

المتصرف يلجأ إلى التحصيل الإجباري للنفقات من الشركاء بأمر صادر طبقاً للإجراء المعمول به في تحصيل الضرائب، كما أن للمتصرف الحق في أخذ رهن قانوني على الشريك المخل بالتزام أقرته جمعية الشركاء و في حالة بقاء الدين دون تسديد بعد ثلاثة أشهر يهدد المتصرف إلى المصادرة العقارية لملك المدين و يعرض للبيع عن طريق القضاء و يمكن للمتصرف اللجوء إلى حجز المؤجر و حجز ما للمدين لدى الغير . و لا يعفى المالك الغائب عن ملكه، من دفع الأعباء، كما أن انتقال الملكية لا يعفي الشريك السابق من تسديد ديونه وللمتصرف أن يعترض على البيع، إلى أن تسدد كل الديون.



المحقق

## جداول حسابات التسيير المالي و الحسابي

### الجدول 01

#### الميزانية التقديرية في الملكية المشتركة

فترة من ..... إلى.....  
وضعية محددة بتاريخ .....

المصاريف	طبيعة المصاريف
	<p>المصاريف العادية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تكاليف المستخدمين</li><li>- كهرباء</li><li>- ماء</li><li>- نظافة الفناء المشترك و المساحات الخضراء</li><li>- مواد النظافة و الأدوات المختلفة</li><li>- تأمين العمارة</li><li>- الضرائب و الرسوم</li><li>- مصاريف مختلفة</li><li>- صيانة الأجزاء المشتركة: طلاء،نجارة،ترصيص، كهرباء</li><li>- إدارة العمارة : مواقيت المتصرف، نفقات المراسلة</li></ul> <p>مجموع المصاريف العادية</p> <p>المصاريف الاستثنائية :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- أشغال تصليح السقف</li></ul> <p>مجموع المصاريف الاستثنائية</p>
	المجموع العام

## الجدول 02

### بيان المصاريف و الإيرادات في الملكية المشتركة

فترة من ..... إلى .....

المبلغ	طبيعة الإيرادات	المبلغ	طبيعة المصاريف
	الإيرادات المحصل عليها لدى الغير : - التعويضات المدفوعة من أجل موقف السيارات -التعويضات الخاصة بالأحكام  المحاصيل المالية  تعويضات التأمين		المصاريف العادية : - تكاليف المستخدمين - كهرباء - ماء - نظافة الفناء المشترك و المساحات الخضراء - مواد النظافة و الأدوات المختلفة - تأمين العمارة - الضرائب و الرسوم - مصاريف مختلفة - صيانة الأجزاء المشتركة (طلاء،نجارة،ترصيص،كهرباء) - إدارة العمارة: مواقيت المتصرف، نفقات المراسلة  مجموع المصاريف العادية  المصاريف الإستثنائية : - أشغال تصليح السقف  مجموع المصاريف الاستثنائية
	مجموع الإيرادات		مجموع المصاريف

## الجدول 03

### حالة الديون و المستحقات في الملكية المشتركة

فترة من ..... إلى .....  
وضعية محددة بتاريخ .....

الإيرادات	المصاريف	
....		سلفة من الخزينة (Avance de trésorerie)
....		مؤونة في بداية السنة (Provision) مؤونات خاصة
	....	ممونون (Fournisseurs) شركاء في الملكية مدنيون شركاء في الملكية دائنون
....		الخزينة
	....	المجموع

## الجدول 04

### وضعية الخزينة في الملكية المشتركة

فترة من ..... إلى.....  
وضعية محددة بتاريخ .....

الإيرادات	المصاريف
.....	الوضعية في بداية السنة الإيرادات (التحصيلات) : - سلفة من الخزينة - مؤونات - نصيب على أشغال المصاريف (المدفوعات): - أعباء السنة - أعباء السنة المنفوعة - أعباء على السنة المقبلة - أشغال - أعباء خاصة رصيد الخزينة في نهاية السنة: مدين دائن المجموع :
.....	

## الجدول الوصفي و تقسيم المجموع السكني إلى حصص

توزيع الملكية المشتركة			الأجزاء الخاصة	رقم الحصص
الأجزاء المشتركة من الصنف الثالث بالألف/ ميلم	الأجزاء المشتركة من الصنف الثاني بالألف/ ميلم	الأجزاء المشتركة من الصنف الأول بعشرة ألف / عشرة ميلم	تواجد و تعيين المحلات	
			العمارة الطابق الأرضي الطابع الأول الخ	

# نموذج لعقد بين المتصرف في الملكية المشتركة و المتصرف في الأملاك

## العقد ما بين

المتصرف في الملكية المشتركة.....من جهة ،

و

المتصرف في الأملاك .....(المعتمد بالقرار الوزاري رقم .....التاريخ  
..... و متحصل على السجل التجاري رقم.....المؤرخ في ..... ) من جهة أخرى .  
اتفق على ما يلي :

## الفصل الأول:

### موضوع العقد

**المادة 1** :يهدف هذا العقد إلى تحديد حقوق وواجبات الطرفين فيما

يخص إدارة الأملاك العقارية طبقا للمرسوم التنفيذي

154/97 المؤرخ في

1997/05/10 و القرار الوزاري المؤرخ في

1998/02/04 المحدد

لمقاييس التأهيلات المهنية لممارسة مهنة متصرف في الأملاك العقارية .

## الفصل الثاني:

### دور الوكيل و ميادين التدخل

**المادة 2** : إن المتصرف في الملكية المشتركة .....بصفته وكيل للعمارة أو

مجموعة عمارات متواجدة في إقليم بلدية.....و التي سجل مقرها و محتواها تحت

رقم.....لهذه الاتفاقية، يفوض المتصرف في الأملاك..... من أجل :

- تحصيل الإيجار و الأعباء.

- صيانة المحلات و الأجزاء المشتركة و التجهيزات المتعلقة بها.

- السهر على الحراسة و المراقبة .

- الحرص على استعمال المحلات طبقا لما أعدت له .

- إنجاز أشغال الترميم و الصيانة.

- تمثيل الملكية أمام المحاكم المختصة فيما يخص تحصيل الديون.

## الفصل الثالث

### واجبات الوكيل

**المادة 3:**على الوكيل أن يتوفر على وسائل العمل الملائمة المطابقة لأخلاقيات المهنة مع

توفير الشروط المنصوص عليها في المرسوم 154/97 المؤرخ في 1997/05/10 المتمم

بالقرار الوزاري المؤرخ في 1998/02/04.

**المادة 4:** يلتزم بتنفيذ المهام المسندة إليه، طبقا للتنظيم المعمول به، أي:

**الفقرة 1:** إعداد ملف رسمي للمستأجرين و الملاك و متابعة التغيرات المتعلقة بذلك.

**الفقرة 2:** إعلام الموكل بكل انحراف، تغيير و تحويل طبيعة العقار.

**الفقرة 3 :** موجب بالتحفظ من أجل إقامة علاقات تجارية مع زبونه .

**الفقرة 4 :** هو مسؤول على عامليه و موظفيه .

**الفقرة 5:** هو مطالب بالسر المهني .

## الفصل الرابع:

### واجبات الموكل

**المادة 5:** يسلم المتصرف في الملكية المشتركة للوكيل جميع الملفات ، السجلات و البطاقات أو كل وثيقة ملحقة صالحة لتسيير محكم و متابعة جيدة لمهمته .

### الفصل الخامس:

### الأتعاب و كيفية الدفع

**المادة 6:** يتم الاتفاق على الأتعاب الموجودة في هذا إطار جدول تصاعدي.

**المادة 7:** يتم دفع أتعاب الوكيل بناء على مذكرة فصيلة (ثلاثة أشهر) تتضمن كل التوضيحات الحسابية الخاصة بالفترة المعنية مدعمة بكل المستندات الضرورية.

### الفصل السادس:

### مدة العقد

**المادة 8:** يسير مفعول هذا العقد لمدة.....ابتداء من تاريخ إمضائه .

**المادة 9:** يمكن تجديد ضمنا هذا العقد لنفس المدة إلا إذا عبر أحد الطرفين على إرادته لإنهاء العلاقة في أجل شهر قبل انقضاء مدة العقد .

**المادة 10:** يفسخ هذا العقد بحكم القانون في حالة ملاحظة أخطاء خطيرة أو نقص في قواعد و اهتمامات المهنة و كل الإحتمالات الموضحة في المواد 14،15،16،17 من المرسوم 154/67 المؤرخ في 10/05/1995 .

### الفصل السابع:

### إجراءات مالية

**المادة 12:** الوكيل مطالب بالدفع الدوري للتحصيلات التي يقوم بها ، في حساب الموكل ، مرفقة ببيان مفصل لما جمعه مدعم بجدول المقارنة الشهري (rapprochement mensuel).

**المادة 13:** باتفاق مشترك ، فترة الدفع هي .....يوما.

**المادة 14:** يضمن الموكل المراقبة و المتابعة بعد معاينة و تفتيش الخدمات المذكورة في حيز تنفيذ هذا العقد.

### الفصل الثامن:

### الإقامة البنكية

**المادة 15:** يقوم الوكيل بدفع أو تحويل التحصيلات التي يقوم بها في الحساب رقم ..... المفتوح باسم .....لدى.....

**المادة 16:** يدفع الموكل أتعاب الوكيل في الحساب رقم.....المفتوح لدى.....

**المادة 17:** كل تغيير في محل الإقامة يجب أن يبلغ مسبقا للموكل.

### الفصل التاسع:

### التعديلات

**المادة 18:** تماشيا مع جدول التحصيلات، يبقى هذا العقد ثابت و غير قابل للمراجعة حرر ب ..... في .....

الوكيل

الموكل