

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	1
INTRODUCTION GENERALE.....	7
DEFINITION DU DROIT COMMERCIAL	7
LES SOURCES DU DROIT COMMERCIAL	7
SEQUENCE 1 : LES ACTES DE COMMERCE.....	8
1.1 OBJECTIF DE LA SEQUENCE :.....	8
OBJECTIF GENERAL :.....	8
OBJECTIFS SPECIFIQUES :.....	8
1.2 CONTENU DES APPRENTISSAGES :	8
1.2.1 : LES ACTES DE COMMERCE PAR NATURE.....	9
1.2.1.1 : LES ACTIVITES D'ECHANGE	9
1.2.1.2 : LES ACTIVITES FINANCIERES.....	10
1.2.1.3 : LES ACTIVITES DES INTERMEDIAIRES	11
1.3 : RECAPITULONS	12
1.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION.....	12
SEQUENCE 2 : LES ACTES DE COMMERCE PAR LA FORME ET LES ACTES MIXTES	13
2.1 : OBJECTIFS DE LA SEQUENCE.....	13
OBJECTIF GENERAL.....	13
OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	13

2.2 : CONTENU DES APPRENTISSAGES	13
2.2.1 : LES ACTES DE COMMERCE PAR LA FORME	13
2.2.1.1 : LA LETTRE DE CHANGE.....	13
2.2.1.2 : LE BILLET A ORDRE	14
2.2.1.3 : LE WARRANT	14
2.2.2 : LE REGIME JURIDIQUE DES ACTES DE COMMERCE PAR ACCESSOIRE	14
2.2.2.1 : LES ACTES DE COMMERCE PAR ACCESSOIRE.....	14
2.2.2.2 : LES CONDITIONS DE LA COMMERCIALITE PAR ACCESSOIRE.....	14
2.2.2.3 : LA PREUVE DE LA COMMERCIALITE PAR ACCESSOIRE.....	15
2.2.3 : LES ACTES DE COMMERCE MIXTES.....	15
2.3 : RECAPITULONS :	15
2.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION.....	15
SEQUENCE 3 : LE COMMERÇANT	17
3.1 : OBJECTIFS DE LA SEQUENCE.....	17
OBJECTIF GENERAL.....	17
OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	17
3.2 : CONTENU DES APPRENTISSAGES	17
3.2.1 : LA NOTION DE COMMERÇANT.....	17
3.2.1.1 : L'HABITUDE :.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.2.1.2 : LA PROFESSION :.....	18
3.2.1.3 : L'INDEPENDANCE :.....	18

3.2.2 : DISTINCTION DU COMMERCE DES PROFESSIONS VOISINES : CAS PARTICULIER DE L'ARTISANAT 18

3.3 : RECAPITULONS 20

3.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION..... 20

SEQUENCE 4 : LE STATUT DU COMMERÇANT 21

4.1 : OBJECTIFS DE LA SEQUENCE..... 21

OBJECTIF GENERAL 21

OBJECTIFS SPECIFIQUES..... 21

4.2 : CONTENU DES APPRENTISSAGES 21

4.2.1 : LES CONDITIONS D'ACCES A LA PROFESSION COMMERCIALE 21

4.2.1.1 : LES CONDITIONS TENANT COMPTE DE LA PROTECTION DES INTERETS INDIVIDUELS 21

4.2.1.2 : LES CONDITIONS TENANT COMPTE DE LA PROTECTION DES INTERETS COLLECTIFS 22

4.2.2 : LES AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES 23

4.2.2.1 : LES RESTRICTIONS ADMINISTRATIVES..... 23

4.2.2.2 : LES RESTRICTIONS LIEES AUX ETRANGERS..... 23

4.3 : RECAPITULONS 23

4.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION..... 24

SEQUENCE 5 : LES OBLIGATIONS DU COMMERÇANT 25

5.1 : OBJECTIFS DE LA SEQUENCE..... 25

OBJECTIF GENERAL 25

OBJECTIFS SPECIFIQUES : 25

5.2 : CONTENU DES APPRENTISSAGES	25
5.2.1 : LA PUBLICITE PAR LE RCCM.....	25
5.2.1.1 : L'ORGANISATION DU RCCM	26
5.2.1.2 : L'OBJET DU RCCM	26
5.2.2 : L'OBLIGATION DE TENIR DE COMPTE.....	26
5.2.2.1 : LES TEXTES REGISSANT LA COMPTABILITE DES ENTREPRISES. 27	
5.2.2.2 : LES DIFFERENTS SYSTEMES DE TRESORERIE	28
5.2.2.3 : LES OBLIGATIONS D'ETABLISSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES	29
5.2.3 : LES SANCTIONS EN CAS DE VIOLATION DES REGLES DE TENUE DES COMPTES.....	29
5.2.3.1 : LES SANCTIONS POSITIVES	29
5.2.3.2 : LES SANCTIONS NEGATIVES.....	30
5.3 : RECAPITULONS	30
5.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION.....	30
Séquence 6 : l'immatriculation au RCCM	31
6.1 : objectifs de la séquence	31
Objectif général :	31
Objectifs spécifiques	31
6.2 : contenu des apprentissages.....	31
6.1.1 Les conditions de l'immatriculation.....	31
6.1.1.1 : Immatriculation des personnes physiques	31
6.1.1.3 : Dispositions communes à l'immatriculation des personnes physiques et morales	35
6.1.1.4 : Inscriptions modificatives complémentaires et secondaires	37
6.1.1.5 : Radiation.....	38
6.1.2 : Effets de l'immatriculation et contentieux	39

6.1.2.1 Effets de l'immatriculation	39
6.1.2.2 : Contentieux de l'immatriculation	39
SEQUENCE 7 : Bail commercial	41
7.1 OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	41
Objectif général	41
Objectifs spécifiques	41
7.2 : contenu des apprentissages.....	41
7.2.1 : la Conclusion et durée du bail.....	42
7.1.4 : Obligations du preneur	44
7.1.5 : Loyer	44
7.1.6 : Cession - Sous-location.....	45
7.1.7 : Conditions et formes du renouvellement.....	46
7.1.8 : Résiliation judiciaire du bail	48
7.4 : RECAPITULONS	49
7.3 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION.....	49
SEQUENCE 8 : Fonds de commerce.....	50
8.1 Objectifs de la séquence	50
Objectif général	50
Objectifs spécifiques.....	50
8.2 contenu des apprentissages	50
8.2.1 Les éléments du fonds de commerce	50
8.2.1.1 Les éléments facultatifs du fonds de commerce	50
8.2.1.2 Les éléments obligatoires du fonds de commerce	50
8.2.2 Les opérations sur le fonds de commerce	53
Il y a essentiellement trois opérations susceptibles d'être effectuées sur le fonds de commerce.	53
8.2.2.1 la cession du fonds de commerce	53
8.2.2.1.1 : les conditions de la cession	54
8.2.2.1.2 : les mesures de publicité	54
8.2.2.1.3 Les effets de la cession du fonds de commerce	54
8.2.2.2 : Le nantissement du fonds de commerce	55
8.2.2.2.1 : les conditions	55

8.2.2.2.2 : les règles de publicité.....	55
8.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION.....	55
SEQUENCE 9 : Les intermédiaires de commerce : (Dispositions communes).....	56
9.1 Objectifs de la séquence.....	56
Objectif général.....	56
Objectifs spécifiques.....	56
9.2 contenu des apprentissages.....	56
9.2.1 : Constitution et étendue du pouvoir de l'intermédiaire.....	56
9.2.2 : Effets juridiques des actes accomplis par l'intermédiaire.....	57
9.1.3 : Cessation du mandat de l'intermédiaire.....	58
9.3 : RECAPITULONS.....	59
9.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION.....	59
CONCLUSION GENERALE.....	60
BIBLIOGRAPHIE.....	61
ANNEXE 1 :.....	62
ANNEXE 2 : CORRIGES DES EXERCICES.....	76
EMPLOI DU TEMPS PERSONNEL DE L'ETUDIANT.....	78

INTRODUCTION GENERALE

Définition du droit commercial

La conception du droit commercial a varié dans le temps. Au départ la notion de commerce se définissait par rapport à celle de commerçant (conception objective). Etaient commerciales toutes les opérations accomplies par le commerçant dans le cadre de son commerce. C'est en ce sens que René Roblot a pu définir le droit commercial comme étant " la partie du droit privé relative aux opérations faites par les commerçants entre eux, soit avec leurs clients. En d'autres termes, le droit commercial était un droit des professionnels que sont les commerçants. C'est la conception subjective du droit commercial qui remonte au XVI^{ème} siècle avec la loi le Chapelier sur les corporations. Plus tard avec la suppression des corporations par la Révolution de 1789, le droit commercial va perdre ce caractère subjectif (se définissant par rapport à la qualité de commerçant) pour devenir plus objectif (se définissant par rapport aux opérations ou aux actes de commerce).

Les sources du droit commercial

Le droit commercial partage certaines de ses sources avec le droit civil tout en ayant ses sources propres.

1- les sources communes au droit civil et au droit commercial

La loi : ce sont toutes les législations nationales en matière économique.

Les conventions internationales : ce sont les traités signés entre les Etats en vue de promouvoir l'activité commerciale des pays membres.

La jurisprudence : ce sont les décisions rendues par les juridictions d'un Etat indépendant en matière commerciale.

2- les sources propres au droit commercial

Ce sont les usages et la coutume qui d'ailleurs sont à la base de la réglementation commerciale.

Ce cours de droit commercial est essentiellement axé sur le commerçant, son activité et les obligations qu'il doit remplir.

Séquence 1 : les actes de commerce

1.1 Objectif de la séquence :

Objectif général :

- A l'issue de cette séquence, vous serez capable de vous approprier la notion d'acte de commerce.

Objectifs spécifiques :

A l'issue de cette séquence, vous serez capable de :

- Connaître les critères de l'acte de commerce ;
- Définir les différents types d'actes de commerce.

1.2 Contenu des apprentissages :

La loi ne donne aucune définition de l'acte de commerce. Dans le silence des textes, la doctrine française a tenté à travers trois critères différents, des approches de définitions qui malheureusement ne recouvrent pas toutes la diversité des actes de commerce.

Le critère de circulation

D'après ce critère, un acte est commercial dès lors qu'il s'interpose dans la circulation des richesses entre les producteurs et consommateurs. Ainsi chez le producteur, l'acte n'est pas commercial. C'est le cas du paysan qui vend sa récolte. De même, la ménagère qui achète les produits de consommation pour la famille ne fait pas non plus du commerce. Mais entre ces deux extrémités, le bien a circulé entre plusieurs intermédiaires (grossistes, détaillants...) qui l'ont acheté et revendu. Il s'agit là d'acte de commerce.

Vrai pour certaines matières, ce critère reste discutable pour d'autres : les actes de commerce par la forme : les activités minières.

Le critère de spéculation

D'après ce critère, l'acte de commerce serait l'acte fait dans le but de réaliser des bénéfices. Spéculer, c'est prendre un risque dans l'espoir de réaliser un gain futur. Ce critère traduit une bonne partie de la réalité. Le commerçant est toujours à la recherche du profit. L'acte gratuit reste en dehors du commerce. Toutefois, le critère ne justifie pas toutes les situations : commercialité de la lettre de change ; non commercialité des activités agricoles.

Le critère d'entreprise

L'entreprise est un organisme qui selon un plan déterminé, met en œuvre de façon permanente, un certain nombre de moyens matériels et humains en vue de réaliser une activité économique. L'acte de commerce serait l'acte fait entreprise.

Ce critère qui est vrai pour certains actes ne peut non plus s'appliquer à d'autres tels que les actes de commerce par la forme ou les entreprises agricoles et artisanales.

Dans l'impossibilité de trouver une définition adéquate de l'acte de commerce, le législateur de l'OHADA a préféré procéder à une approche énumérative. Ainsi a-t-on pu distinguer à travers les articles 3 et 4 de l'AUDC, la liste des actes de commerce que l'on peut classer en quatre (4) catégories :

- les actes de commerce par nature ;
- les actes de commerce par la forme ;
- les actes de commerce par accessoire ;
- les actes mixtes.

A chacune de ces catégories correspondra un sous-titre de notre développement.

1.2.1 : les actes de commerce par nature

Les actes de commerce par nature ou actes de commerce objectifs sont des activités que le législateur lui-même a désignées comme devant être soumises au régime du droit commercial. Ce qui les caractérise le plus c'est que leur commercialité n'est admise que s'ils sont accomplis de manière professionnelle. Leur liste nous est donnée par l'article 3 de l'AUDC. A travers celle-ci se distinguent quatre (4) catégories.

1.2.1.1 : les activités d'échange

I/ l'achat pour revendre

L'opération peut porter sur des meubles ou des immeubles. Il faut un achat avec l'intention de revendre pour réaliser un profit.

- les ventes faites sans achat préalable ne relèvent pas du commerce. Ex : la vente des produits de champs ; des produits extraits du sol (sable, pierre, eau...).
- au moment de l'achat, l'acquéreur doit avoir l'intention de revendre le bien acheté, peu importe si la vente se réalise ultérieurement ou non. Ainsi par exemple si les produits

achetés en vue de leur revente n'ont pas pu être revendus pour cause d'avarie, l'achat effectué demeure tout de même commercial.

- Enfin il faut préciser que l'achat pour revendre n'est commercial que s'il est accompli de manière professionnelle. En d'autres termes, l'acte isolé d'achat pour revendre n'est pas commercial.

II/ les opérations de location de meubles ou d'immeubles

En droit français, ces opérations ne sont des actes de commerce que si elles sont faites en entreprise (art 632, al 5- L1967). Cette précision n'existe pas dans les textes de l'OHADA.

III/ les entreprises de fournitures

Par contrat de fourniture, il faut entendre un contrat par lequel une personne appelée fournisseur s'engage pour l'avenir moyennant un prix, soit à mettre certaines choses à la disposition d'une autre personne suivant un certain rythme prévu à l'avance, soit à lui fournir certaines prestations ou certains services à des dates fixées. Ces contrats portent le plus souvent sur la livraison des denrées, de marchandises, d'électricité, de gaz. Ces activités ne sont pas énumérées par l'article 3de l'AUDC.

IV/ les entreprises de transport

Toute entreprise de transport par terre, fer, eau ou air fait du commerce.

1.2.1.2 : les activités financières

Ces activités consistent dans la spéculation sur la monnaie.

1- les activités de banque

Elles consistent dans la réception des fonds du public ; dans les opérations de crédit, dans la mise à disposition de la clientèle et dans la gestion des moyens de paiement. Ces opérations ne sont commerciales que si elles sont faites avec l'intention de faire des profits.

2- les opérations de change

Elles consistent à échanger la monnaie locale contre la monnaie étrangère. Le change peut être manuel ou tiré.

Le change manuel : c'est l'achat ou la vente de la monnaie étrangère contre un prix en monnaie nationale.

Dans le change tiré, le changeur s'engage moyennant remise d'une certaine somme dans un lieu déterminé, à en remettre l'équivalent dans un autre lieu et dans la monnaie de ce dernier lieu. Il sert ainsi d'intermédiaire dans le transfert de capitaux.

3- les opérations de bourse

La bourse est le marché de vente des valeurs mobilières (actions, parts sociales, obligations...). L'intermédiaire qui spéculé habituellement en bourse fait acte de commerce.

4- les opérations d'assurance

L'assureur encaisse les primes de ses clients et prend leurs risques à sa charge. L'assureur est commerçant sauf s'il ne poursuit pas le profit. Exemple : l'assurance mutuelle (plusieurs personnes exposées à un risque similaire s'associent pour se partager la charge de ce risque).

1.2.1.3 : les activités des intermédiaires

L'intermédiaire s'interpose entre d'autres personnes généralement en qualité de mandataire. L'on se réfère à cet effet aux entreprises de commission, aux agences d'affaires, aux opérations de courtage, aux intermédiaires dans la vente des immeubles, des fonds de commerce, d'action ou parts de sociétés.

1- la commission

Le commissionnaire en son nom propre accomplit des actes juridiques pour le compte de son commettant dont il ne révèle pas l'identité à ceux avec qui il traite. Il agit de manière autonome.

2- le courtage

Le courtier a pour mission de mettre ceux qui veulent contracter en relation.

3- l'agence d'affaire

L'agent d'affaire se charge avec ou sans mandat de la gestion des affaires d'autrui. Ses activités sont diverses : il recouvre des créances, représente en justice, gère les immeubles, exploite des agences de publicité, des agences matrimoniales, des agences de tourisme, des agences de voyage.

La commission, le courtage et l'agence d'affaire sont de nature commerciale même s'ils portent sur des opérations civiles.

Il convient de noter qu'il n'est pas facile de distinguer ces services commerciaux des services voisins fournis par des personnes exerçant des professions libérales. Le critère de distinction ne peut en effet reposer ni sur l'objet des services rendus, ni sur la qualité de ces

services, ni sur le montant de la rémunération, ni sur l'organisation professionnelle de la plupart de ces professions dites libérales. Il faut ici retenir avec Jean Savatier que c'est plutôt pour des raisons de tradition que certaines professions considérées comme nobles échappent aux règles du droit commercial. Tel est le cas :

- des officiers publics et ministériels (notaires, huissiers, commissaires priseurs) ;
- des auxiliaires de justice (avocats, syndics, experts comptables...) ;
- des cabinets d'audit comptable, juridique et fiscal ;
- des membres des professions médicales et assimilées (médecins, chirurgiens, dentistes sages-femmes...). Par exception, les pharmaciens sont considérés par la loi comme des commerçants.

1.3 : Récapitulons

La notion d'acte de commerce est une notion très complexe en ce qu'elle n'a pas un critère précis de distinction, mais aussi parce qu'elle recouvre un ensemble d'opérations très variées qui se définissent parfois de manière subjective. La notion de commerçant permettra dans une large mesure de mieux préciser la notion.

1.4 : Exercices d'autoévaluation

- 1/ Est-il exact de dire qu'il est malaisé de caractériser les actes de commerce ? Discuter.
- 2/ Toute personne faisant un achat pour revendre est-il commerçant ? Pourquoi ?

Vérifiez toutes vos réponses à l'aide du corrigé en annexe. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, refaites les exercices jusqu'à ce que tout soit bien clair pour vous.

Si vous êtes satisfait, alors passez à la séquence suivante pour la suite de vos apprentissages.

Séquence 2 : les actes de commerce par la forme et les actes mixtes

2.1 : objectifs de la séquence

Objectif général

A l'issue de cette séquence, vous serez en mesure de comprendre le régime Juridique des actes de commerce par la forme et celui des actes mixtes.

Objectifs spécifiques

A l'issue de cette séquence, vous devez être capable de comprendre :

- les actes de commerce par la forme ;
- les actes de commerce par accessoire ;
- les actes de commerce mixte.

2.2 : contenu des apprentissages

Les actes de commerce par la forme ont la particularité d'être soumis au droit commercial en toute circonstance, même accompli à titre isolé par des non commerçants dans un cadre purement civil. Par la volonté du législateur, toute personne empruntant leur canal pour réaliser une opération économique est soumise à la rigueur du droit commercial. Il s'agit notamment de la lettre de change, du billet à ordre et du warrant (voir art 4 de l'AUDC).

2.2.1 : les actes de commerce par la forme

Il sera question dans cette partie d'examiner quelques instruments de crédit tels que la lettre de change, le billet à ordre et le warrant.

2.2.1.1 : la lettre de change

La lettre de change est un titre en vertu duquel une personne (tireur), donne l'ordre à une autre (tiré) de payer à un tiers (le bénéficiaire ou à l'ordre de), une certaine somme d'argent à une date déterminée. Donc le simple fait pour une personne d'émettre une lettre de change la soumet à la rigueur du droit commercial indépendamment de toute qualité sur sa tête.

2.2.1.2 : le billet à ordre

C'est un titre par lequel une personne appelée souscripteur s'engage à payer une certaine somme dans un délai déterminé à une autre personne appelée bénéficiaire. Chaque fois qu'une personne prendra un tel engagement formalisé, il accomplit un acte de commerce d'où l'application sur lui des règles du droit commercial.

2.2.1.3 : le warrant

C'est un titre à ordre permettant la constitution d'un gage sur les choses qu'il représente. Ce gage est réalisé sans dépossession du débiteur ou grâce au dépôt du gage. (chose représentée) dans des magasins généraux.

Toute signature de la lettre de change, du billet à ordre et du warrant entraîne la commercialité automatique du signataire, par disposition de la loi. Ainsi, le tireur, le tiré, l'avaliseur, les accepteurs, les endosseurs... sont soumis aux règles du droit commercial.

2.2.2 : le régime juridique des actes de commerce par accessoire

Il s'agit de certains actes qui pris isolément sont considérés comme des actes civils mais lorsqu'ils sont associés à des activités commerciales peuvent eux aussi devenir des actes de commerce.

2.2.2.1 : les actes de commerce par accessoire

Il s'agit de l'application en droit commercial du principe selon lequel « l'accessoire suit le principal ».

Les actes de commerce par accessoire sont des actes objectivement civils, mais qui deviennent commerciaux lorsqu'ils sont l'accessoire d'une activité commerciale, c'est-à-dire lorsqu'ils sont accomplis par un commerçant dans le cadre de son commerce.

2.2.2.2 : les conditions de la commercialité par accessoire

Pour qu'un acte civil soit commercial par accessoire, il faut que :

- l'auteur de l'acte soit lui-même commerçant ;
- il faut aussi que l'acte ainsi accompli ait un lien direct avec son activité commerciale.

Ainsi un accident causé par un commerçant dans le cadre de son activité commerciale, sera soumis aux règles du droit commercial. Ce principe de l'accessoire suit le principal est aussi applicable dans le sens inverse. C'est dire qu'une activité commerciale peut être aussi

l'accessoire d'une activité civile, dans ce cas l'activité commerciale échappera aux règles du droit commercial pour être soumise aux règles du droit civil.

2.2.2.3 : la preuve de la commercialité par accessoire

Pour les tribunaux tous les actes accomplis par un commerçant sont présumés l'être dans le cadre de son commerce sauf preuve contraire par lui rapportée.

2.2.3 : les actes de commerce mixtes

Les actes mixtes mettent en rapport les commerçants aux non commerçants. Dans l'achat de produits agricoles par exemple, l'opération est commerciale pour le commerçant qui achète en vue de revendre, mais civile à l'égard du producteur. De même le contrat de travail est commercial pour l'employeur commerçant (SA par ex) et civil pour le salarié. L'acte mixte, c'est l'acte qui est commercial pour l'une des parties (le commerçant) et civil pour l'autre (le non-commerçant).

Le régime dualiste de l'acte mixte : la théorie de l'acte mixte repose sur la coexistence de deux (2) régimes juridiques applicables à une même opération : le régime commercial applicable au commerçant et le régime civil applicable au non-commerçant. La règle vise avant tout à éviter de soumettre le non professionnel aux règles réservées aux professionnels (commerçants). C'est ainsi que contre le commerçant, le non-commerçant est libre d'invoquer les règles du droit commercial ou les règles du droit civil.

Le choix du régime dépend du défendeur, s'il est commerçant, les règles du droit commercial trouve application mais s'il est non-commerçant, application est faite des règles du droit civil.

2.3 : Récapitulons :

Les actes de commerce par la forme, par accessoire et les actes de commerce mixtes sont des actes accomplis par un commerçant et/ou un non-commerçant. Ces actes sont soumis au droit commercial en toute circonstance. Cependant, il faut signaler que dans les actes mixtes, le commerçant et le non-commerçant sont libres d'invoquer les règles du droit commercial en cas de litige.

2.4 : Exercices d'autoévaluation

1- Quelle est la spécificité des actes par la forme ?

2- Quel est l'avantage du régime dualiste de l'acte de commerce pour le non-commerçant ?

Vérifiez toutes vos réponses à l'aide du corrigé en annexe. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, refaites les exercices jusqu'à ce que tout soit bien clair pour vous.

Si vous êtes satisfait, alors passez à la séquence suivante pour la suite de vos apprentissages.

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

Séquence 3 : le commerçant

3.1 : objectifs de la séquence

Objectif général

A l'issue de cette séquence, vous devez être capable de distinguer le commerçant de certaines personnes exerçant des activités voisines.

Objectifs spécifiques

A l'issue de cette séquence, vous devez être capable de :

- caractériser les conditions à remplir pour être commerçant ;
- distinguer le commerçant d'autres personnes.

3.2 : contenu des apprentissages

Les contours de la notion nous sont donnés dans l'OHADA par :

1/ l'art 2 de l'AUDC qui parle de : « ceux qui accomplissent des actes de commerce par nature et en font leur profession ».

2/ L'art 6 de l'AUDC qui dispose : « le caractère commercial d'une société est déterminée par sa forme ou son objet. »

Les sociétés commerciales par leur objet supposent celles qui accomplissent des actes de commerce et en font leur profession habituelle. Les sociétés commerciales par leur forme sont énumérées par l'art 6 al 2 de l'AUDC. Il s'agit de : la SA, la SARL, la SNC et la SCS. La commercialité par la forme ne pose donc aucun problème. Il suffira tout simplement d'être dans la liste donnée par l'art 6 al 2 précité. Les développements sur la notion même de commerçant concernent donc particulièrement les commerçants définis par l'objet de leurs activités. Les conditions d'accès à la profession commerciale et les obligations du commerçant feront l'objet d'une autre séquence.

3.2.1 : la notion de commerçant

En dehors des quatre types de sociétés commerciales énumérées par l'art 6 al 2 de l'AUDC, la notion de commerçant répond à deux (2) critères précis : l'exercice des actes de commerce et de manière professionnelle.

3.2.1.1 : la profession :

Le commerçant doit également exercer son activité de manière professionnelle. La profession signifie une occupation dans laquelle l'on tire l'essentiel de ses moyens de subsistance. En d'autres termes, l'exercice des actes de commerce doit être l'activité principale du commerçant. Ce caractère principal de l'activité ne signifie pas qu'elle soit exclusive. Une personne peut en effet exercer des activités économiques de différentes natures : ex : un médecin gérant à côté de son cabinet, une pharmacie ; un artisan exerçant à côté de sa profession une activité commerciale. A partir de quand une personne qui exerce cette pluralité d'activité sera déclarée commerçante ? En France, la jurisprudence a répondu à la question en distinguant 3 situations.

Lorsque la profession commerciale procure à l'intéressé la plus grande partie de ses ressources vitales, il est déclaré commerçant.

Il est également commerçant lorsque l'activité commerciale est secondaire, mais indépendante de son activité principale qui est civile. Ex : un paysan qui gère un étalage de marchandises.

Il n'y a pas commerce lorsque l'activité commerciale est tout simplement un complément nécessaire de l'activité civile ; (activité civile par accessoire).

Enfin il faut préciser qu'en matière commerciale, on s'en tient beaucoup plus à la réalité. Ainsi, la qualité de commerçant peut être retenue même si l'activité est exercée de manière clandestine ; sous un prête nom ou de manière illicite. Aussi, les irrégularités de forme n'ont pas grande incidence sur la qualité de commerçant.

3.2.1.2 : l'indépendance :

A la différence des professions salariales qui se définissent par le lien de subordination unissant l'employé à son employeur, la profession commerciale requiert un maximum d'indépendance. Pour être commerçant, il faut être maître de ses affaires. Le commerçant agit en son nom propre, pour son propre compte, à ses risques et périls ou à ses chances et gains.

3.2.2 : Distinction du commerce des professions voisines : cas particulier de l'artisanat

De manière générale, l'artisan est perçu comme un travailleur manuel, petit entrepreneur indépendant qui vit essentiellement des produits de son travail. L'artisan extrait, il

fabrique, il transforme, il répare, il installe. L'artisan c'est le boucher, c'est le boulanger, c'est le cordonnier, le coiffeur, le photographe, le menuisier, le forgeron, le décorateur, le chauffeur... etc. l'artisan se rapproche très nettement de l'activité commerciale, notamment de l'activité industrielle dont il convient de la distinguer. Cette distinction passe par une analyse des critères et du régime juridique de la profession.

Les critères de l'artisanat

L'artisanat répond à quatre (4) critères :

- **l'exercice d'un métier manuel** : c'est un travail essentiellement accompli à la main.
- **L'exercice de l'activité pour son propre compte** : l'artisan est maître de l'affaire qu'il accomplit en toute indépendance .

- **l'exercice de manière professionnelle** : l'artisan doit justifier d'une qualification professionnelle (carte professionnelle). Il doit s'immatriculer au répertoire des artisans ou au registre des entreprises artisanales. Il a la faculté d'adhérer à l'association professionnelle des artisans. Il peut exploiter son activité sous la forme d'une entreprise individuelle, d'une entreprise coopérative ou même sous la forme d'une société en nom collectif à condition toutefois que 7% au moins du capital social soit détenu par les artisans.

- **l'emploi d'une main d'œuvre limitée** : le personnel de l'artisan est composé des membres de sa famille au 1^{er} degré, ou moins de 10 ouvriers ou apprentis. De manière générale, on distingue parmi les collaborateurs de l'artisan, des compagnons, des élèves et des apprentis artisans.

Le compagnon : est une personne justifiant d'une qualification professionnelle artisanale, mais qui travaille auprès d'un maître-artisan avant de s'installer à son compte

Sont considérés comme élèves, les personnes formées dans les centres de formation professionnelle agréés.

L'apprenti artisan : c'est une personne qui s'est engagée par un contrat d'apprentissage.

Le régime juridique de l'artisanat : l'OHADA ne règlemente pas les activités artisanales. La matière est régie par le code de l'artisanat qui résulte de la loi L/98/016/AN du 17 juin 1998.

3.3 : Récapitulons

Pour être considéré comme commerçant au yeux de la loi, il faut réunir certains critères indispensables à la qualité de commerçant : il faut exercer son activité de manière habituelle, de manière professionnelle et indépendante. Il ne faut confondre la profession commerciale avec certaines activités voisines comme l'artisanat.

3.4 : Exercices D'autoévaluation

- 1- une femme qui vend pour son mari est-elle commerçante ?
- 2- pourquoi l'artisanat ne confère t-il pas la qualité de commerçant ?

Vérifiez toutes vos réponses à l'aide du corrigé en annexe. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, refaites les exercices jusqu'à ce que tout soit bien clair pour vous.

Si vous êtes satisfait, alors passez à la séquence suivante pour la suite de vos apprentissages.

Séquence 4 : le statut du commerçant

4.1 : Objectifs de la séquence

Objectif général

A l'issue de cette séquence, vous serez en mesure de connaître les conditions d'accès à la profession commerciale.

Objectifs spécifiques

A l'issue de cette séquence, vous serez capable de connaître :

- les conditions d'accès à la profession commerciale ;
- les autorisations administratives.

4.2 : contenu des apprentissages

Malgré le principe de la liberté de commerce et de l'industrie, n'est pas commerçant qui le veut. Pour être commerçant, il faut remplir certaines conditions. Ainsi, le commerçant est astreint à certain un nombre d'obligations particulières.

4.2.1 : les conditions d'accès à la profession commerciale

Il sera question d'examiner les conditions tenant compte de la protection des intérêts individuels et celles tenant compte de la protection des intérêts collectifs.

4.2.1.1 : les conditions tenant compte de la protection des intérêts individuels

La limitation vise ici à faire échapper les non-initiés et les faibles d'esprit évitent de se lancer dans l'aventure périlleuse des affaires.

- **La capacité commerciale (art 7 de l'AUDC)**

Les mineurs (les moins de 21 ans) ne sont pas autorisés à faire le commerce sauf s'ils sont émancipés (voir les articles 432 et 433 du code civil guinéen pour les conditions d'émancipation).

- **Le statut du conjoint du commerçant**

Pendant longtemps, le mariage a été une cause d'incapacité commerciale pour la femme mariée. Aujourd'hui la barrière est franchie avec le sacre de l'égalité des sexes. La seule

limitation liée au mariage résulte de l'article 7 alinéa 2 qui dispose : « la conjointe du commerçant n'aura la qualité de commerçante que si elle accomplit des actes de commerce... à titre de profession habituelle et séparément de ceux de son époux ». En d'autres termes dans les situations de co-exploitation de fond de commerce, seul le mari ou la femme pourra prétendre à la qualité de commerçant et non les deux à la fois.

En plus de cette restriction, le commerçant marié ou qui va se marier est tenu de faire un certain nombre de publicités au RCCM (registre du commerce et du crédit mobilier) :

- publicité du mariage ;
- publicité du régime matrimonial ;
- publicité des jugements qui influent sur le régime matrimonial.

4.2.1.2 : les conditions tenant compte de la protection des intérêts collectifs

Il s'agira d'examiner les notions d'incompatibilité et les notions de déchéance.

Les incompatibilités

Les incompatibilités sont des interdictions faites à certaines personnes d'exercer le commerce, soit en raison de leur fonction ou de leur profession. La liste de ces personnes nous est donnée par l'article 9 de l'AUDC qui désigne : les fonctionnaires et les agents de l'Etat ou des collectivités publiques.

Ne peuvent également avoir la qualité de commerçant : les auxiliaires de justice et les membres des professions libérales. Donc c'est généralement les professions dont l'exercice interdit le cumul de fonction.

Les déchéances

La déchéance consiste dans la défense faite à une personne de moralité douteuse d'exercer le commerce. La déchéance est toujours la conséquence d'une décision de justice.

L'article 10 de l'AUDC cite les cas d'une interdiction générale définitive ou temporaire ; l'interdiction prononcée par une juridiction consulaire et d'une interdiction résultant d'une condamnation définitive à une peine privative de liberté.

Le but étant la protection de l'ordre public et social, les actes accomplis par l'incapable ne sont pas opposables aux tiers, cependant que ceux-ci peuvent s'en prévaloir contre lui.

4.2.2 : les autorisations administratives

Pour être commerçant, il faut au préalable remplir certaines conditions posées par l'autorité administrative. Ces conditions varient suivant le secteur d'activité. Dans tous les cas, elles sont aggravées en ce qui concerne les étrangers.

4.2.2.1 : les restrictions administratives

L'autorisation administrative préalable à la commercialité n'est pas expressément envisagée par l'OHADA. Toutefois, l'activité commerciale dans certains domaines ne saurait être menée sans le contrôle préalable de l'administration publique.

Dans certaines formes d'activités ou des compétences particulières sont requises, le contrôle portera sur la qualification du futur commerçant. On exigera de celui-ci un diplôme (ex : pharmacien) ; un certificat d'aptitude, sa reconnaissance par un service administratif spécialisé (son inscription au RCCM) ou par un organisme professionnel (inscription à l'ordre des pharmaciens)

Mais généralement le contrôle se fait au moyen d'un titre délivré par l'administration publique : gouverneur, préfet, maire...etc. La délivrance de ces titres permet à l'administration de s'assurer de la crédibilité de l'activité envisagée. Ex : délivrance d'un agrément après constitution d'une caution (cas des banques et établissements financiers), de vérifier également la moralité de l'activité projetée ou et son caractère dangereux ou non.

4.2.2.2 : les restrictions liées aux étrangers

Il s'agit des règles supplémentaires visant généralement à protéger les nationaux et les entreprises nationales contre la concurrence étrangère. En Guinée, on retiendra particulièrement la condition de réciprocité posée par l'article 17 du CAE qui dispose que les étrangers ne peuvent exercer une activité commerciale en République de Guinée qu'à la condition que les guinéens puissent aussi exercer cette même activité chez cet étranger.

4.3 : Récapitulons

Le métier de commerçant est régi par les articles 2 et 6 de l'acte uniforme relatif au droit commercial. En vertu de ce texte, toute personne physique ou morale peut être commerçante si elle respecte les conditions d'accès à la profession commerciale en Guinée.

4.4 : Exercices D'autoévaluation

- 1- Expliquez le principe de la réciprocité de l'exercice de l'activité commerciale ?
- 2- Quand est ce que la conjointe du commerçant a la qualité de commerçante ?

Vérifiez toutes vos réponses à l'aide du corrigé en annexe. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, refaites les exercices jusqu'à ce que tout soit bien clair pour vous.

Si vous êtes satisfait, alors passez à la séquence suivante pour la suite de vos apprentissages.

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

Séquence 5 : les obligations du commerçant

5.1 : Objectifs de la séquence

Objectif général

A l'issue de cette séquence, vous serez capable de cerner les obligations que doit acquitter le commerçant pour avoir la qualité de commerçant.

Objectifs spécifiques :

A l'issue de cette séquence, vous devez être en mesure de connaître :

- l'obligation de publicité ;
- les obligations comptables
- les sanctions pour violation des règles de tenue des comptes.

5.2 : contenu des apprentissages

La qualité de commerçant confère des droits : le droit à l'activité commerciale ; le droit au renouvellement du bail, le droit à la liberté de preuve...etc. A ces avantages correspond également un certain nombre d'obligations. Dans l'ensemble, ces obligations visent d'une part, à contraindre le commerçant à une gestion saine et rigoureuse de ses ressources.

D'autre part, elles tendent à protéger contre la fraude ou les abus de l'administration fiscale et autre partenaire ou concurrents du commerçant.

Deux (2) obligations essentielles correspondent à ces impératifs :

- la publicité par le registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) ;
- l'obligation de tenir une comptabilité.

5.2.1 : la publicité par le RCCM

Le registre du commerce était au départ, un répertoire officiel des personnes physiques et morales exerçant le commerce. Aujourd'hui ce registre trouve sa raison d'être dans la nécessité de mettre en place une publicité commerciale. Les partenaires ou éventuels partenaires du commerçant ont toujours besoin d'avoir des informations précises sur la situation personnelle et patrimoniale du commerçant.

Le RCCM a donc pour principale mission de rassembler toutes les informations nécessaires relatives au commerçant et susceptibles d'intéresser les tiers.

consignés dans 5.2.1.1 : l'organisation du RCCM

Cette organisation est prévue par les articles (20, 21, 22 et 23 de l'AUDC. A partir de ces dispositions, trois (3) structures se dégagent :

- le registre local (art 21 AUDC)

Ce fichier est une sorte de décentralisation du RCCM dans le but de le rapprocher des collectivités locales. Il est géré par la section commerciale de chaque collectivité locale.

- le fichier national (art 20 al 2 AUDC)

C'est le fichier de centralisation de toutes les informations sur le plan national. Il est la résultante de tous les registres locaux.

- le fichier régional (art 20 al 3 AUDC)

Ce registre est tenu auprès de la CCJA (Cour Commune de Justice et d'Arbitrage) avec pour but de centraliser les renseignements chaque fichier national.

5.2.1.2 : l'objet du RCCM

L'article 19 de l'AUDC a défini un double objectif pour le RCCM :

- c'est un registre destiné à recevoir des immatriculations ;
- un registre destiné à recevoir les inscriptions.

5.2.2 : l'obligation de tenue des comptes

Avant même de devenir une obligation légale, il a été une nécessité pour le commerçant de connaître l'état de ses finances et de ses stocks pour conserver les traces des opérations effectuées. La loi l'a par la suite imposée car elle est une source irremplaçable d'information pour reconstituer le parcours économique de l'entreprise.

Aujourd'hui la comptabilité de l'entreprise est importante à plus d'un titre.

En France, le code du commerce réglementait surtout la forme des livres de commerce en vue d'en faire de bons instruments de preuve. Le commerçant qui ne tenait pas de livres ou qui les tenait de manière irrégulière n'en courait guère des sanctions pénales qu'en cas de faillite. Mais dans le milieu du XIX^e siècle, la comptabilité a pris une importance considérable. Elle est devenue un moyen de contrôle permanent pour les actionnaires qui confient leurs capitaux aux sociétés ; également pour les clients et surtout la fiscalité. De là, l'apparition d'un nouveau droit de la comptabilité qui se traduit par une réglementation des méthodes comptables ; par un renforcement des sanctions pénales et par l'organisation des contrôles permanents. La comptabilité est alors devenue un moyen d'information, de

gestion et de contrôle soit au profit de ceux qui sont intéressés par la marche de l'entreprise, soit au profit des services de l'économie nationale.

Toutes ces exigences nouvelles de la comptabilité moderne se trouvent dans les textes de l'OHADA. L'article 1^{er} de l'acte uniforme du 24 mars 2001 portant sur les actes d'organisation et d'harmonisation des comptabilités des entreprises (AUOHC) dispose à cet effet que toute entreprise en activité doit mettre en place une comptabilité destinée à l'information externe comme à son propre usage.

Atteindre tous ces objectifs entraîne visiblement de lourdes obligations comptables pour le commerçant, et sans doute, des obligations trop lourdes pour les petites et moyennes entreprises. C'est pourquoi à côté du régime normal, l'AUOHC a envisagé un système allégé qui se veut être une main tendue aux petites et moyennes entreprises.

5.2.2.1 : les textes régissant la comptabilité des entreprises

Les principes régissant la comptabilité des entreprises sont énoncés par le troisième chapitre du livre 1^{er} de l'AUDC consacré au statut du commerçant (article 13 à 17). Le texte renvoie par ailleurs à l'acte uniforme relatif aux droits des sociétés commerciales (l'AUDSC) art 137 et suivant) et à l'AUOHC. Tous ces textes imposent la tenue de différents documents comptables.

A/ les différents documents comptables

il existe deux catégories (2) essentielles de documents comptables obligatoires : les livres comptables et les comptes annuels dont le contenu est allégé pour les entreprises n'atteignant pas une certaine taille.

1/ les livres comptables

Il s'agit de documents comptables qui suivent jour par jour l'exploitation de l'entreprise. Ils sont définis par l'article 13 de l'AUDC et l'article 19 de l'AUOHC qui énumèrent 4 types de documents :

- le livre journal ;
- le grand journal ;
- la balance générale des comptes
- le livre d'inventaire.

2/ les comptes annuels

Ils sont encore appelés états financiers de synthèse ou états financiers annuels. Les comptes annuels sont spécialement réglementés par l'AUOHC (art 7 et 8). Le commerçant est tenu

enfin d'exercice d'établir des documents de synthèse regroupant les informations comptables de l'exercice. Ces états comprennent : le bilan, le compte de résultat, le tableau financier des ressources et des emplois (TAFIRE) l'état annexé. Leur structure nous est précisée par l'article 29 de l'AUOHC.

Le bilan décrit séparément les éléments d'actif et du passif constituant le patrimoine de l'entreprise et fait apparaître de manière distincte les capitaux propres.

Le compte de résultat récapitule les produits et les charges de l'exercice sans qu'il soit tenu compte de leur date d'encaissement ou de paiement. Le parallèle fait apparaître la différence après déduction des amortissements et des provisions, le bénéfice net ou la perte de l'exercice.

Le tableau financier des ressources et des emplois (TAFIRE) retrace les flux des ressources et le flux des emplois de l'exercice.

L'état annexé complète et commente l'information donnée par les autres états financiers annuels. Ex : le tableau des amortissements.

Tous ces états de synthèse forment un tout indissociable et décrivent de façon régulière et sincère, les événements, opérations et situations de l'exercice pour donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise (article 8 al 2 de l'AUOHC.)

5.2.2.2 : les différents systèmes de trésorerie

En fonction de la taille de l'entreprise appréciée par rapport au chiffre d'affaire, ces états financiers ne sont parfois rendus obligatoires qu'en partie. Ainsi distingue-t-on à côté du système normal, le système allégé et le système minimal de trésorerie :

- le système normal (art 13 al 2 et 26 de l'AUOHC) :

C'est le régime idéal de comptabilité, mais qui n'est rendu obligatoire que pour les grandes entreprises réalisant un chiffre d'affaires annuel supérieur à 100 000 000 francs CFA. Le commerçant situé dans cette catégorie est tenu d'établir en fin d'exercice, les 4 états de synthèse énumérés en sus.

- le système allégé (art 23 al 3 et 27 de l'AUOHC)

Il est réservé aux entreprises moyennes dont le chiffre d'affaire annuel ne dépasse pas le montant de 100 000 000 francs CFA. Ici le commerçant n'est tenu que de trois états : le bilan, le compte de résultat et l'état annexé.

- **le système minimal de trésorerie (art 13 et 28 de l'AUOHC)**

il s'agit ici d'une main tendue aux très petites entreprises dont les moyens matériels ne permettent guère la tenue d'une comptabilité fiable et qui naguère étaient contraintes de demeurer dans l'informel, l'art 13 al 2 fixe les seuils ci-après en tenant compte de la nature de l'activité :

- 30 000 000 francs CFA pour les entreprises de négoce ;
- 20 000 000 francs CFA pour les entreprises artisanales ;
- 10 000 000 francs CFA pour les entreprises de service.

Toutes ces entreprises ne sont tenues que d'une comptabilité de trésorerie de type recette dépense dégageant le résultat de l'exercice.

5.2.2.3 : les obligations d'établissement des documents comptables

1- L'exigence d'un plan comptable : c'est un document qui a pour but de normaliser la tenue des comptes.

2- l'exigence de fidélité : les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

3- l'exigence fiscale : la comptabilité des entreprises doit permettre de contrôler les déclarations de bénéfice ou de chiffre d'affaire.

4- l'exigence du droit des sociétés : pour favoriser l'information des associés et des salariés, le législateur impose la publicité des comptes et organise leur communication. Après leur vérification par le commissaire aux comptes, les documents comptables des sociétés anonymes doivent être mis à la disposition des actionnaires (et du comité d'entreprise en France).

5- l'exigence d'ordre et de discipline : l'ordre des experts comptables et comptables agréés permet de maintenir une certaine discipline dans l'exercice de la profession.

5.2.3 : les sanctions en cas de violation des règles de tenue des comptes

Les sanctions de cette violation sont tantôt positives, tantôt négatives.

5.2.3.1 : les sanctions positives

Les documents comptables ne font pas preuve contre le non-commerçant (art 1330 du code civil français).

Entre commerçants par contre, la comptabilité régulière peut être admise par le juge comme moyen de preuve (art 15 et 16 de l'AUDC).

5.2.3.2 : les sanctions négatives

Une comptabilité irrégulière ne peut servir de preuve en faveur de son auteur (art 15 à contrario de l'AUDC).

De plus, en cas d'ouverture d'une procédure collective, les commerçants ou dirigeants qui ne peuvent présenter une comptabilité régulière encourent la faillite personnelle.

En matière pénale surtout, certains manquements aux règles de la comptabilité sont sévèrement sanctionnés. Exemple : le faux en écriture de commerce.

5.3 : RECAPITULONS

Le commerçant dans l'exercice de sa profession est assujéti à certaines obligations parmi lesquelles figurent les obligations de tenue des documents comptables. Donc des règles ont été établies par le législateur de l'OHADA en ce qui concerne ces documents comptables en fonction de la taille de l'entreprise.

5.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION

- 1- Quelle est l'importance d'une tenue correcte des documents comptables ?
- 2- Quelles sont les sanctions de la violation des règles de tenue d'un document comptable ?

Vérifiez toutes vos réponses à l'aide du corrigé en annexe. Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, refaites les exercices jusqu'à ce que tout soit bien clair pour vous.

Si vous êtes satisfait, alors passez à la séquence suivante pour la suite de vos apprentissages.

Séquence 6 : l'immatriculation au RCCM

6.1 : objectifs de la séquence

Objectif général :

A l'issue de cette séquence, vous devez connaître la procédure d'immatriculation et les conséquences y afférents

Objectifs spécifiques

A l'issue de cette séquence, vous devez connaître :

- Les conditions de l'immatriculation ;
- Effets de l'immatriculation et contentieux ;

6.2 : contenu des apprentissages

L'immatriculation est la procédure par laquelle une personne acquiert la qualité de commerçant par son inscription dans un registre appelé le registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM).

6.1.1 Les conditions de l'immatriculation

Les conditions de l'immatriculation dépendent selon qu'il s'agit des personnes physiques ou des personnes morales.

6.1.1.1 : Immatriculation des personnes physiques

Toute personne physique pour avoir la qualité de commerçant doit, dans le premier mois d'exploitation de son commerce, requérir du Greffe de la juridiction compétente dans le ressort de laquelle ce commerce est exploité, son immatriculation au Registre.

La demande d'immatriculation indique :

- 1° les noms, prénoms et domicile personnel de l'assujetti ;
- 2° ses date et lieu de naissance ;
- 3° sa nationalité ;
- 4° le cas échéant, le nom sous lequel il exerce le commerce, ainsi que l'enseigne utilisée ;
- 5° la ou les activités exercées, et la forme d'exploitation ;

- 6° la date et le lieu de mariage, le régime matrimonial adopté, les clauses opposables aux tiers restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses, les demandes en séparation de biens ;
- 7° les noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile et nationalité des personnes ayant le pouvoir d'engager par leur signature la responsabilité de l'assujetti ;
- 8° l'adresse du principal établissement, et, le cas échéant, celle de chacun des autres établissements ou succursales exploités sur le territoire de l'Etat partie ;
- 9° le cas échéant, la nature et le lieu d'exercice de l'activité des derniers établissements qu'il a exploités précédemment avec indication du ou des numéros d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de ces établissements ;
- 10° la date du commencement, par l'assujetti, de l'exploitation du principal établissement et, le cas échéant, des autres établissements.

A l'appui de ses déclarations, le requérant est tenu de fournir les pièces justificatives suivantes :

- 1° un extrait de son acte de naissance, ou de tout document administratif justifiant de son identité ;
- 2° un extrait de son acte de mariage en tant que de besoin ;
- 3° un extrait de son casier judiciaire, ou à défaut, tout autre document en tenant lieu ; si le requérant n'est pas originaire de l'Etat partie dans lequel il demande son inscription, il devra également fournir un extrait de son casier judiciaire émanant des Autorités de son Pays de naissance, et à défaut tout autre document en tenant lieu ;
- 4° un certificat de résidence ;

- 5° une copie du titre de propriété ou du bail du principal établissement, et le cas échéant de celui des autres établissements ;
- 6° en cas d'acquisition d'un fonds, ou de location-gérance, une copie de l'acte d'acquisition, ou de l'acte de location-gérance ;
- 7° le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce.

6.1.1.2 : Immatriculation des sociétés et autres personnes morales

Les sociétés et les autres personnes morales visées, doivent requérir leur immatriculation, dans le mois de leur constitution, auprès du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de la Juridiction dans le ressort de laquelle est situé leur siège social.

Cette demande mentionne :

- 1° la dénomination sociale ;
- 2° le cas échéant, le nom commercial, le sigle, ou l'enseigne ;
- 3° la ou les activités exercées ;
- 4° la forme de la société ou de la personne morale ;
- 5° le montant du capital social avec l'indication du montant des apports en numéraire et l'évaluation des apports en nature ;
- 6° l'adresse du siège social, et le cas échéant, celle du principal établissement et de chacun des autres établissements ;
- 7° la durée de la société ou de la personne morale telle que fixée par ses statuts ;
- 8° les noms, prénoms et domicile personnel des associés tenus indéfiniment et personnellement responsables des dettes sociales, avec mention de leur date et lieu de naissance, de leur nationalité, de la date et du lieu de leur mariage, du régime matrimonial adopté et des clauses opposables aux tiers restrictives de la libre

disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses ainsi que les demandes en séparation de biens ;

- 9° les noms, prénoms, date et lieu de naissance, et domicile des gérants, administrateurs ou associés ayant le pouvoir général d'engager la société ou la personne morale ;

- 10° les noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile des Commissaires aux comptes, lorsque leur désignation est prévue par l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique.

A cette demande, sont jointes, sous peine de rejet, les pièces justificatives suivantes :

- 1° deux copies certifiées conformes des statuts ;

- 2° deux exemplaires de la déclaration de régularité et de conformité, ou de la déclaration notariée de souscription de versement ;

- 3° deux exemplaires de la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables, ou ayant le pouvoir d'engager la société ;

- 4° deux extraits du casier judiciaire des personnes visées à l'alinéa ci-dessus ; si le requérant n'est pas originaire de l'Etat partie dans lequel il demande son inscription, il devra également fournir un extrait de son casier judiciaire émanant des Autorités de son Pays de naissance, et à défaut tout autre document en tenant lieu ;

- 5° le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce.

Toute personne physique ou morale non assujettie à l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, en raison de la localisation de son siège social, doit, dans le mois de la création d'une succursale ou d'un établissement sur le territoire de l'un des Etats parties, en requérir l'immatriculation. Cette demande, qui sera déposée au Greffe de la juridiction dans le ressort de laquelle sera établie cette succursale ou cet établissement, doit mentionner :

- 1° la dénomination sociale de la succursale ou de l'établissement ;
- 2° le cas échéant, son nom commercial, son sigle ou son enseigne ;
- 3° la ou les activités exercées ;
- 4° la dénomination sociale de la société étrangère propriétaire de cette succursale ou de cet établissement ; son nom commercial, son sigle ou son enseigne ; la ou les activités exercées ; la forme de la société ou de la personne morale ; sa nationalité ; l'adresse de son siège social ; le cas échéant, les noms, prénoms et domicile personnel des associés indéfiniment et personnellement responsables des dettes sociales ;
- 5° les noms, prénoms, date et lieu de naissance de la personne physique domiciliée sur le territoire de l'Etat partie, ayant le pouvoir de représentation et de direction de la succursale

6.1.1.3 : Dispositions communes à l'immatriculation des personnes physiques et morales

L'immatriculation a un caractère personnel, que le commerçant soit une personne physique ou morale.

Nul ne peut être immatriculé à titre principal à plusieurs registres, ou à un même registre sous plusieurs numéros.

Dès que la demande du requérant est en état, le Greffe lui attribue un numéro d'immatriculation, et mentionne celui-ci sur le formulaire remis au déclarant.

Le Greffe transmet ensuite au Fichier National un exemplaire du dossier individuel et les autres pièces déposées par le requérant.

En cas de transfert du lieu d'exploitation du fonds de commerce, ou du siège d'une personne morale dans le ressort territorial d'une autre juridiction, les assujettis doivent requérir :

- leur radiation du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier dans le ressort duquel ils étaient immatriculés ;
- une nouvelle immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de la juridiction dans le ressort de laquelle le lieu d'exploitation du commerce où le siège est transféré ; cette immatriculation ne sera définitive qu'après la vérification prévue aux alinéas 4 et 5 ci-après ;

A cet effet, les personnes physiques commerçantes devront fournir les renseignements et documents prévus aux articles 25 et 26 ; les sociétés et autres personnes morales assujetties devront fournir les renseignements et documents prévus aux articles 27 et 29.

Ces formalités devront être effectuées par le requérant dans le mois du transfert.

Le Greffe en charge du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier dans le ressort duquel le commerçant a transféré son activité - ou encore, où la société a transféré son nouveau siège doit, dans le mois de la nouvelle immatriculation, s'assurer de la radiation de l'assujetti en exigeant de celui-ci un certificat délivré par le Greffe du lieu de la précédente immatriculation.

Faute de diligence de l'assujetti, le Greffe doit d'office faire procéder à la mention rectificative, et ce, aux frais de l'assujetti.

Toute immatriculation, ainsi que toute inscription ou mention constatant les modifications survenues depuis la date de leur immatriculation dans l'état et la capacité juridique des personnes physiques ou morales assujetties, doivent en outre, dans le mois de l'inscription de cette formalité, faire l'objet d'un avis à insérer dans un journal habilité à publier les annonces légales.

Cet avis contient :

- pour les personnes physiques, les mentions prévues à l'article 25, 1° à 6° ci-dessus,
- et pour les personnes morales, les mentions prévues à l'article 27.

6.1.1.4 : Inscriptions modificatives complémentaires et secondaires

Si la situation de l'assujetti subit ultérieurement des modifications qui exigent la rectification ou le complément des énonciations portées au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, celui-ci doit formuler, dans les trente jours de cette modification, une demande de mention rectificative ou complémentaire.

Toute modification concernant notamment l'Etat Civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti personne physique, ou encore notamment toute modification concernant les statuts de la personne morale, doit être mentionnée au Registre.

Toute demande d'inscription modificative, complémentaire ou secondaire est signée par la personne tenue à la déclaration ou par un mandataire qui doit justifier de son identité, et s'il n'est Avocat, Huissier, Notaire, Syndic ou autre auxiliaire de Justice habilité à cet effet par la loi, être muni d'une procuration spéciale.

Toute personne physique ou morale assujettie à l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier est tenue, si elle exploite des établissements commerciaux secondaires, ou des succursales, dans le ressort d'autres juridictions, de souscrire une déclaration d'immatriculation secondaire dans le délai d'un mois à compter du début de l'exploitation.

Cette déclaration doit mentionner, outre la référence à l'immatriculation principale, les renseignements requis :

- pour les personnes physiques par l'article 25 ;
- pour les personnes morales par l'article 27.

La demande doit être déposée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de la juridiction dans le ressort de laquelle est situé cet établissement secondaire.

Le Greffe en charge de ce Registre adresse, dans le mois de l'immatriculation secondaire, une copie de la déclaration d'immatriculation secondaire au Greffe en charge du Registre où a été effectuée l'immatriculation principale.

Toute inscription d'un établissement secondaire donne lieu à l'attribution d'un numéro d'immatriculation, et doit faire l'objet, dans le mois de cette immatriculation, d'une insertion dans un journal habilité à publier les annonces légales.

6.1.1.5 : Radiation

Toute personne physique immatriculée doit, dans le délai d'un mois à compter de la cessation de son activité commerciale, peut demander sa radiation du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

En cas de décès d'une personne physique immatriculée, ses ayants-droit doivent dans le délai de trois mois à compter du décès, demander la radiation de l'inscription au Registre, ou sa modification, s'ils doivent eux-mêmes continuer l'exploitation.

Toute radiation doit faire l'objet d'une insertion dans un journal habilité à publier les annonces légales.

La dissolution d'une personne morale pour quelque cause que ce soit doit être déclarée, en vue de son inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, dans le délai d'un mois au Greffe de la juridiction compétente auprès de laquelle elle est immatriculée.

Il en va de même pour la nullité de la société à compter de la décision qui l'a prononcée.

La radiation doit être demandée par le liquidateur dans le délai d'un mois à compter de la clôture des opérations de liquidation.

A défaut de demande de radiation dans le délai prescrit, le Greffe de la juridiction compétente saisie procède à la radiation sur décision de la juridiction compétente saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé.

Toute radiation doit faire l'objet d'une insertion dans un journal habilité à publier les annonces légales.

6.1.2 : Effets de l'immatriculation et contentieux

6.1.2.1 Effets de l'immatriculation

Toute personne immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier est présumée, sauf preuve contraire, avoir la qualité de commerçant au sens du présent Acte Uniforme.

Toutefois, cette présomption ne joue pas à l'égard des groupements d'intérêt économique.

Toute personne physique ou morale immatriculée au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier est tenue d'indiquer sur ses factures, bons de commande, tarifs et documents commerciaux, ainsi que sur toute correspondance, son numéro et son lieu d'immatriculation au Registre.

Les personnes physiques et morales assujetties à l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier qui n'ont pas requis celle-ci dans les délais prévus, ne peuvent se prévaloir, jusqu'à leur immatriculation, de la qualité de commerçant.

Toutefois, elles ne peuvent invoquer leur défaut d'inscription au Registre pour se soustraire aux responsabilités et aux obligations inhérentes à cette qualité.

Les personnes assujetties à l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ne peuvent, dans leurs activités commerciales, opposer aux tiers et aux Administrations publiques, qui peuvent toutefois s'en prévaloir, les faits et actes sujets à mention que si ces derniers ont été publiés au Registre.

6.1.2.2 : Contentieux de l'immatriculation

Le Greffe en charge du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier s'assure, sous sa responsabilité, que les demandes sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites.

S'il constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il en saisit la juridiction compétente.

Les contestations entre le requérant et le Greffe peuvent également être portées devant cette juridiction.

Faute par un commerçant personne physique ou morale de requérir son immatriculation dans le délai prescrit, la juridiction compétente peut, soit d'office, soit à la requête du Greffe en charge du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, ou de tout autre requérant, rendre une décision enjoignant à l'intéressé de faire procéder à son immatriculation.

6.3 : RECAPITULONS

L'immatriculation est la procédure permettant à un commerçant d'avoir la qualité de commerçant et de bénéficier des avantages liés à cette mesure. Cette immatriculation est effectuée auprès du greffe du tribunal compétent. L'immatriculation effectuée pourra faire l'objet de modification ou de radiation.

6.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION

- 1 Quels sont les effets de l'immatriculation ?
- 2 Expliquez le règlement de différends liés à l'immatriculation.

SEQUENCE 7 : Bail professionnel

7.1 OBJECTIFS DE LA SEQUENCE

Objectif général

A l'issue de cette séquence, vous devez connaître les règles de protection du bail dans le cadre des activités commerciales.

Objectifs spécifiques

A l'issue de cette séquence, vous devez connaître :

- la Conclusion et durée du bail
- Obligations du bailleur
- Obligations du preneur
- Loyer
- Cession - Sous-location
- Conditions et formes du renouvellement
- Résiliation judiciaire du bail

7.2 : contenu des apprentissages

Il s'agit de tous les baux portant sur des immeubles rentrant dans les catégories suivantes :

- 1° locaux ou immeubles à usage commercial, industriel, artisanal ou professionnel;
- 2° locaux accessoires dépendant d'un local ou d'un immeuble à usage commercial, industriel, artisanal ou professionnel, à la condition, si ces locaux accessoires appartiennent à des propriétaires différents, que cette location ait été faite en vue de l'utilisation jointe que leur destinait le preneur, et que cette destination ait été connue du bailleur au moment de la conclusion du bail ;
- 3° terrains nus sur lesquels ont été édifiées, avant ou après la conclusion du bail, des constructions à usage industriel, commercial, artisanal ou professionnel, si ces

constructions ont été élevées ou exploitées avec le consentement du propriétaire, ou à sa connaissance.

Les dispositions du présent Titre sont également applicables aux personnes morales de droit public à caractère industriel ou commercial, et aux sociétés à capitaux publics, qu'elles agissent en qualité de bailleur ou de preneur.

7.2.1 : la Conclusion et durée du bail

Est réputée bail commercial toute convention, même non écrite, existant entre le propriétaire d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble compris dans le champ d'application de l'article 69, et toute personne physique ou morale, permettant à cette dernière, d'exploiter dans les lieux avec l'accord du propriétaire, toute activité commerciale, industrielle, artisanale ou professionnelle.

Les parties fixent librement la durée des baux.

Le bail commercial peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

A défaut d'écrit ou de terme fixé, le bail est réputé conclu pour une durée indéterminée.

7.1.2 : Obligations du bailleur

Le bailleur est tenu de délivrer les locaux en bon état.

Il est présumé avoir rempli cette obligation :

- lorsque le bail est verbal,
- ou lorsque le preneur a signé le bail sans formuler de réserve quant à l'état des locaux.

Le bailleur fait procéder, à ses frais, dans les locaux donnés à bail à toutes les grosses réparations devenues nécessaires et urgentes.

En ce cas, le preneur en supporte les inconvénients.

Les grosses réparations sont notamment celles des gros murs, des voûtes, des poutres, des toitures, des murs de soutènement, des murs de clôture, des fosses septiques et des puisards.

Le montant du loyer est alors diminué en proportion du temps et de l'usage pendant lequel le preneur a été privé de l'usage des locaux.

Si les réparations urgentes sont de telle nature qu'elles rendent impossibles la jouissance du bail, le preneur pourra en demander la résiliation judiciaire ou sa suspension pendant la durée des travaux.

Lorsque le bailleur refuse d'assumer les grosses réparations qui lui incombent, le preneur peut se faire autoriser par la juridiction compétente à les exécuter, conformément aux règles de l'art, pour le compte du bailleur.

Dans ce cas, la juridiction compétente fixe le montant de ces réparations, et les modalités de leur remboursement.

Le bailleur, ne peut, de son seul gré, ni apporter des changements à l'état des locaux donnés à bail, ni en restreindre l'usage.

Le bailleur est responsable envers le preneur du trouble de jouissance survenu de son fait, ou du fait de ses ayants-droits ou de ses préposés.

Le bail ne prend pas fin par la vente des locaux donnés à bail.

En cas de mutation du droit de propriété sur l'immeuble dans lequel se trouvent les locaux donnés à bail, l'acquéreur est de plein droit substitué dans les obligations du bailleur, et doit poursuivre l'exécution du bail.

Le bail ne prend pas fin par le décès de l'une ou l'autre des parties.

En cas de décès du preneur, personne physique, le bail se poursuit avec les conjoints, ascendants ou descendants en ligne directe, qui en ont fait la demande au bailleur par acte extrajudiciaire dans un délai de trois mois à compter du décès.

En cas de pluralité de demandes, le bailleur peut saisir la juridiction compétente, afin de voir désigner le successeur dans le bail.

En l'absence de toute demande dans ce délai de trois mois, le bail est résilié de plein droit.

7.1.4 : Obligations du preneur

Le preneur doit payer le loyer aux termes convenus, entre les mains du bailleur ou de son représentant désigné au bail.

Le preneur est tenu d'exploiter les locaux donnés à bail, en bon père de famille, et conformément à la destination prévue au bail, ou, à défaut de convention écrite, suivant celle présumée d'après les circonstances.

Si le preneur donne aux locaux un autre usage que celui auquel ils sont destinés, et qu'il en résulte un préjudice pour le bailleur, celui-ci pourra demander à la juridiction compétente la résiliation du bail.

Il en est de même lorsque le preneur veut adjoindre à l'activité prévue au bail une activité connexe ou complémentaire.

Le preneur est tenu des réparations d'entretien.

Il répond des dégradations ou des pertes dues à un défaut d'entretien au cours du bail.

A l'expiration du bail, le preneur qui, pour une cause autre que celle prévue à l'article 94 ci-après, se maintient dans les lieux contre la volonté du bailleur doit verser une indemnité d'occupation égale au montant du loyer fixé pendant la durée du bail, sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts.

7.1.5 : Loyer

Les parties fixent librement le montant du loyer, sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Le loyer est révisable dans les conditions fixées par les parties, ou à défaut, à l'expiration de chaque période triennale.

A défaut d'accord écrit entre les parties sur le nouveau montant du loyer, la juridiction compétente est saisie par la partie la plus diligente.

Pour fixer le montant du nouveau loyer, la juridiction compétente tient notamment compte des éléments suivants :

- la situation des locaux ;
- leur superficie ; - l'état de vétusté ;
- le prix des loyers commerciaux couramment pratiqués dans le voisinage pour des locaux similaires.

7.1.6 : Cession - Sous-location

Toute cession du bail doit être signifiée au bailleur par acte extrajudiciaire, ou par tout autre moyen écrit, mentionnant :

- l'identité complète du cessionnaire ;
- son adresse ;
- éventuellement, son numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

A défaut de signification, dans les conditions de l'article 86 ci-dessus, la cession est inopposable au bailleur.

Le bailleur dispose d'un délai d'un mois à compter de cette signification, pour s'opposer le cas échéant à celle-ci, et saisir dans ce délai la juridiction compétente, en exposant les motifs sérieux et légitimes qui pourraient s'opposer à cette cession.

La violation par le preneur des obligations du bail, et notamment le non paiement du loyer constitue un motif sérieux et légitime de s'opposer à la cession.

Pendant toute la durée de la procédure, le cédant demeure tenu aux obligations du bail.

Sauf stipulation contraire du bail, toute sous-location totale ou partielle est interdite.

En cas de sous-location autorisée, l'acte doit être porté à la connaissance du bailleur par tout moyen écrit.

A défaut, la sous-location lui est inopposable.

Lorsque le loyer de la sous-location totale ou partielle est supérieur au prix du bail principal, le bailleur a la faculté d'exiger une augmentation correspondante du prix du bail principal, augmentation qui à défaut d'accord entre les parties, est fixée par la juridiction compétente, en tenant compte des éléments visés à l'article 85 ci-dessus.

7.1.7 : Conditions et formes du renouvellement

Le droit au renouvellement du bail à durée déterminée ou indéterminée est acquis au preneur qui justifie avoir exploité conformément aux stipulations du bail, l'activité prévue à celui-ci, pendant une durée minimale de deux ans.

Dans le cas du bail à durée déterminée, le preneur qui a droit au renouvellement de son bail, en vertu de l'article 91 ci-dessus, peut demander le renouvellement de celui-ci, par acte extrajudiciaire, au plus tard trois mois avant la date d'expiration du bail.

Le preneur qui n'a pas formé sa demande de renouvellement dans ce délai est déchu du droit au renouvellement du bail.

Le bailleur qui n'a pas fait connaître sa réponse à la demande de renouvellement au plus tard un mois avant l'expiration du bail est réputé avoir accepté le principe du renouvellement de ce bail.

Dans le cas d'un bail à durée indéterminée, toute partie qui entend le résilier doit donner congé par acte extrajudiciaire au moins six mois à l'avance.

Le preneur, bénéficiaire du droit au renouvellement en vertu de l'article 91 ci-dessus, peut s'opposer à ce congé, au plus tard à la date d'effet de celui-ci, en notifiant au bailleur par acte extrajudiciaire sa contestation de congé.

Faute de contestation dans ce délai, le bail à durée indéterminée cesse à la date fixée par le congé.

Le bailleur peut s'opposer au droit au renouvellement du bail à durée déterminée ou indéterminée, en réglant au locataire une indemnité d'éviction.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, celle-ci est fixée par la juridiction compétente en tenant compte notamment du montant du chiffre d'affaires, des investissements réalisés par le preneur, et de la situation géographique du local.

Le bailleur peut s'opposer au droit au renouvellement du bail à durée déterminée, ou indéterminée, sans avoir à régler d'indemnité d'éviction, dans les cas suivants :

1° s'il justifie d'un motif grave et légitime à l'encontre du preneur sortant.

Ce motif doit consister, soit dans l'inexécution par le locataire d'une obligation substantielle du bail, soit encore dans la cessation de l'exploitation du fonds de commerce.

Ce motif ne pourra être invoqué que si les faits se sont poursuivis ou renouvelés plus de deux mois après mise en demeure du bailleur, par acte extrajudiciaire, d'avoir à les faire cesser.

2° s'il envisage de démolir l'immeuble comprenant les lieux loués, et de le reconstruire.

Le bailleur devra dans ce cas justifier de la nature et de la description des travaux projetés.

Le preneur aura le droit de rester dans les lieux jusqu'au commencement des travaux de démolition, et il bénéficiera d'un droit de priorité pour se voir attribuer un nouveau bail dans l'immeuble reconstruit.

Si les locaux reconstruits ont une destination différente de celle des locaux, objet du bail, ou s'il n'est pas offert au preneur un bail dans les nouveaux locaux, le bailleur devra verser au preneur l'indemnité d'éviction prévue à l'article 94 ci-dessus.

Le bailleur peut en outre, sans versement d'indemnité d'éviction, refuser le renouvellement du bail portant sur les locaux d'habitation accessoires des locaux principaux, pour les

habiter lui-même ou les faire habiter par son conjoint ou ses ascendants, ses descendants ou ceux de son conjoint.

Cette reprise ne peut être exercée lorsque le preneur établit que la privation de jouissance des locaux d'habitation accessoires apporte un trouble grave à la jouissance du bail dans les locaux principaux, ou lorsque les locaux principaux et les locaux d'habitation forment un tout indivisible.

En cas de renouvellement accepté expressément ou implicitement par les parties, et sauf accord différent de celles-ci, la durée du nouveau bail est fixée à trois ans.

Le nouveau bail prend effet à compter de l'expiration du bail précédent, si celui-ci est à durée déterminée, ou à compter de la date pour laquelle le congé a été donné, si le bail précédant est à durée indéterminée.

Le sous-locataire peut demander le renouvellement de son bail au locataire principal dans la mesure des droits que celui-ci tient du propriétaire. Ce droit est soumis aux dispositions des articles 91 à 94, et 95-1 du présent Acte Uniforme.

L'acte de renouvellement de la sous-location doit être porté à la connaissance du bailleur dans les mêmes conditions que la sous-location initialement autorisée.

Le preneur sans droit au renouvellement, quel qu'en soit le motif, pourra néanmoins être remboursé des constructions et aménagements qu'il a réalisés dans les locaux avec l'autorisation du bailleur.

A défaut d'accord entre les parties, le preneur pourra saisir la juridiction compétente dès l'expiration du bail à durée déterminée non renouvelé, ou encore dès la notification du congé du bail à durée indéterminée.

Les contestations découlant de l'application des dispositions du Titre 1 du présent Livre sont portées à la requête de la partie la plus diligente, devant la juridiction compétente dans le ressort de laquelle sont situés les locaux donnés à bail.

7.1.8 : Résiliation judiciaire du bail

Le preneur est tenu de payer le loyer et de respecter les clauses et conditions du bail.

A défaut de paiement du loyer ou en cas d'inexécution d'une clause du bail, le bailleur pourra demander à la juridiction compétente la résiliation du bail et l'expulsion du preneur, et de tous occupants de son chef, après avoir fait délivrer, par acte extrajudiciaire, une mise en demeure d'avoir à respecter les clauses et conditions du bail.

Cette mise en demeure doit reproduire, sous peine de nullité, les termes du présent article, et informer le preneur qu'à défaut de paiement ou de respect des clauses et conditions du bail dans un délai d'un mois, la résiliation sera poursuivie.

Le bailleur qui entend poursuivre la résiliation du bail dans lequel est exploité un fonds de commerce doit notifier sa demande aux créanciers inscrits.

Le jugement prononçant la résiliation ne peut intervenir qu'après l'expiration d'un délai d'un mois suivant la notification de la demande aux créanciers inscrits.

7.4 : RECAPITULONS

Le droit du bail commercial consiste à la protection du commerçant dans l'exploitation des locaux mis à sa disposition pour la gestion de son fonds de commerce. Le bail commercial est soumis au principe du renouvellement chaque fois qu'il est demandé par le commerçant. Il peut de toutes les façons prendre fin sous certaines conditions.

7.3 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION

- 1 Expliquer les conditions de la résiliation du bail commercial.
- 2 Quelles sont les conditions de renouvellement du bail commercial.
- 3 Expliquer les obligations des deux parties au contrat de bail commercial.

SEQUE NCE 8 : Fonds de commerce

8.1 Objectifs de la séquence

Objectif général

A l'issue de cette séquence, vous devez connaître le régime juridique du fonds de commerce

Objectifs spécifiques

A l'issue de cette séquence, vous devez connaître :

- Définition du fonds de commerce
- Les éléments du fonds de commerce

8.2 contenu des apprentissages

Le fonds de commerce est constitué par un ensemble de moyens qui permettent au commerçant d'attirer et de conserver une clientèle. Il regroupe différents éléments mobiliers, corporels et incorporels.

8.2.1 Les éléments du fonds de commerce

En tant qu'universalité de fait, le fonds de commerce regroupe des éléments essentiels et des éléments accessoires. Cette qualification exclut naturellement les créances et les dettes puisque le fonds n'est pas une universalité de droit. Le fonds de commerce ne comporte pas de passif.

8.2.1.1 Les éléments facultatifs du fonds de commerce

L'acte uniforme relatif au droit commercial général prévoit comme éléments corporels : le matériel et les marchandises.

La différence entre le matériel et les marchandises ne pose en principe aucun problème dans la mesure où l'on entend par matériel tout ce qui sert à l'exploitation du fonds de commerce et par marchandises tout ce qui peut être vendu.

Toutefois, un même objet peut être qualifié de matériel dans un fonds de commerce et de marchandise dans un autre - ex : Les vaches sont du matériel dans un fonds de commerce de laiterie et marchandise dans un fonds de commerce de bestiaux.

8.2.1.2 Les éléments obligatoires du fonds de commerce

Ce sont les éléments les plus importants sur le plan économique et ceux qui, sur le plan juridique posent le plus de problèmes.

Il s'agit de :

- L'enseigne
- Le nom commercial
- La clientèle

A - La clientèle

Un fonds de commerce ne peut exister sans clientèle. La clientèle est considérée par la jurisprudence comme une véritable valeur patrimoniale.

Il convient de s'attarder à distinguer plusieurs types de clientèle:

1 - La clientèle dite « organique » qui est liée au fournisseur par un contrat d'approvisionnement. Le lien est alors stable et juridique.

2 - La clientèle attitrée. Ce sont les clients fidèles. On peut estimer qu'un lien affectif les unit aux commerçants

3 - La clientèle de passage.

Elle compose la clientèle de certains commerces (restaurants, stations services, etc. ..) .Il n'existe ici aucun lien stable entre le client et le commerçant. Mais, juridiquement, la notion de clientèle ne se limite pas à cela. Il s'agit de préciser cette notion afin de bien percevoir son utilité pratique.

D'une façon générale, tous les auteurs sont d'accord pour dire que derrière le mot « clientèle » se cache en réalité une notion plus complexe.

En droit, la clientèle se confond avec le potentiel commercial d'un fonds de commerce.

Pour Mr Jauffret, la clientèle est « la valeur que représentent les rapports probables ou possibles avec les personnes qui demanderont à l'exploitant du fonds des biens ou des services ».

Pour Mr De Juglart, la clientèle est l'aptitude ou la possibilité du commerçant à grouper un certain nombre de clients.

Pour Mr Ripert, la clientèle consiste dans la possibilité de contrats futurs à passer avec des personnes indéterminées.

En bref, la clientèle peut s'analyser en droit comme la possibilité d'avoir des clients

A partir de quel moment pourra t-on dire que cette possibilité existe ?

La position de la jurisprudence en matière de clientèle est simple: il n'existe pas de fonds de commerce sans clientèle.

On pourrait même dire que la clientèle est à elle seule le fonds de commerce.

B - Les droits de clientèle

1 - L'enseigne

Il ne faut pas confondre enseigne, nom commercial, et marque. Sur le plan théorique la distinction est facile ; L'enseigne individualise la boutique où le fonds est exploité tandis que le nom commercial individualise l'entreprise. Quant à la marque, elle sert à individualiser les produits fabriqués.

En pratique la distinction n'est pas aussi facile à réaliser car il est fréquent que le nom commercial soit repris dans l'enseigne et soit déposé comme marque.

Du point de vue de la protection, l'enseigne subit le même régime juridique que le nom commercial.

2 - Le nom commercial

Le nom commercial est le nom qui apparaît au RCCM, sur les factures, les papiers, les prospectus, les catalogues, les annonces, etc...

Le nom commercial désigne le fonds de commerce et ne se confond pas avec le nom de l'entrepreneur bien qu'en pratique, les deux soient souvent identiques. En effet, le régime juridique du nom commercial et du nom patronymique est différent ;

Le nom commercial peut également être apposé sur les produits fabriqués ou vendus. Quand ce nom est apposé sur les produits, il joue un rôle voisin à celui de la marque, mais la marque n'est valable que si elle a été déposée alors que le nom commercial n'est pas soumis à cette formalité. Ceci est donc très gênant car le nom commercial va jouer le rôle de la marque sans subir la formalité du dépôt.

A ce sujet, une observation doit être faite : en principe, il est impossible de poursuivre pénalement celui qui, sur ses papiers de commerce, utilise le nom commercial d'autrui. En revanche, lorsqu'il y a apposition du nom commercial sur les produits, il existe une action pénale possible.

Les questions soulevées par le nom commercial ne concernent en pratique que l'imitation ou le plagiat:

En cas d'utilisation par le commerçant de son nom patronymique le problème principal concerne l'homonymie - Que faire si une personne utilise son nom patronymique alors que ce nom est déjà utilisé pour une activité commerciale similaire ?

Les tribunaux décident que l'on ne peut interdire au 2° utilisateur l'usage de son nom. Mais, pour éviter toute confusion on impose à celui ci de prendre certaines mesures comme l'adjonction de son prénom ou un mode de présentation différent etc...

L'interdiction pure et simple ne joue qu'en cas de fraude c'est à dire dans l'hypothèse du prête-nom.

EX : Une personne intervient dans une affaire uniquement parce que son nom assure une homonymie fructueuse.

En cas d'utilisation d'un nom de fantaisie, la simple imitation peut être constitutive de concurrence déloyale.

La protection du nom commercial s'effectue par l'action en concurrence déloyale.

Deux séries de conditions doivent être réunies :

1 - Les commerces doivent être **concurrents**. Cette condition s'est toutefois considérablement assouplie s'il s'agit de l'imitation d'une marque de grande renommée. De plus, la protection ne joue que dans un périmètre géographique limité. Bien entendu, plus le nom commercial sera célèbre plus le périmètre sera grand. Tout sera fonction des cas d'espèce.

2 - Il faut qu'il y ait une **possibilité de confusion des signes**. S'il s'agit d'un plagiat, la confusion est facile à démontrer.

S'il s'agit d'une imitation, la confusion est plus difficile à prouver. Il faudra démontrer que la confusion est possible dans l'esprit du consommateur

8.2.2 Les opérations sur le fonds de commerce

Il y a essentiellement trois opérations susceptibles d'être effectuées sur le fonds de commerce.

8.2.2.1 la cession du fonds de commerce

Il sera question d'examiner les conditions de la cession mais aussi ses effets.

8.2.2.1.1 : les conditions de la cession

Il y a les conditions de forme et celles de fond

Les conditions de fond

La cession du fond de commerce est comme tout contrat de vente donc soumise aux règles générales des contrats de vente mais aussi obéit à des conditions spécifiques.

Selon l'acte uniforme, la cession du fond de commerce doit porter obligatoirement sur les éléments obligatoires du fond de commerce (la clientèle, le nom commercial et l'enseigne).

Les conditions de forme

Selon l'article 117 alinéa 1^{er} la vente d'un fond de commerce peut être réalisée soit par acte sous seing privé soit par authentique. Ce texte est complété par l'article 118 qui prévoit un certain nombre de mentions devant figurer dans l'écrit.

L'omission ou l'inexactitude de ces mentions peut entraîner la nullité de la vente. On peut être tenté de soutenir, compte tenu de cette exigence et de cette sanction que la vente du fonds de commerce n'est pas un contrat consensuel mais un contrat solennel.

8.2.2.1.2 : les mesures de publicité

La vente du fonds de commerce donne lieu à diverses formalités de publicité qui sont pour l'essentiel organisées par l'acte uniforme relatif au droit commercial général.

L'acte uniforme en son article 120 prévoit que tout acte de cession du fonds de commerce soit déposé en deux copies certifiées conformes par le vendeur et l'acquéreur au registre du commerce et du crédit mobilier.

L'article 121 prévoit une formalité de publicité à la charge du seul acquéreur. Celui-ci doit dans les 15 jours suivant la vente publier l'acte sous forme d'avis dans un journal d'annonce légal paraissant au lieu où le vendeur est immatriculé.

Le vendeur et l'acquéreur doivent procéder à la mention modificative correspondante au registre du commerce et du crédit mobilier.

8.2.2.1.3 Les effets de la cession du fonds de commerce

Il faut les examiner en analysant la situation des parties et celle des créanciers du vendeur.

- La situation du vendeur

La vente fait naître des obligations à la charge du vendeur et de l'acquéreur.

Les obligations du vendeur

Le vendeur a deux obligations : l'obligation de mettre le fonds à la disposition de l'acquéreur et l'obligation de garantie.

Les obligations de l'acquéreur

Le paiement du prix constitue l'obligation principale de l'acquéreur. Ce paiement doit être fait aux jours et lieu fixé dans l'acte de vente entre les mains du notaire ou d'un établissement bancaire désignée en qualité de séquestre.

8.2.2.2 : Le nantissement du fonds de commerce

Le nantissement du fonds de commerce est l'opération par laquelle un débiteur consent à son créancier une garantie dont l'assiette porte sur le fonds de commerce. C'est l'acte uniforme portant organisation des sûretés qui fixent les règles de publicité et les effets du nantissement.

8.2.2.2.1 : les conditions

Il s'agit des conditions de fond et de forme

Les conditions de fond

Le nantissement doit porter sur la clientèle, le nom et l'enseigne. Il peut aussi porter sur les éléments facultatifs.

Les conditions de forme

Le nantissement doit faire l'objet d'un écrit soit par acte sous seing privé ou par acte authentique. Cet écrit doit à peine de nullité comporter les mentions prévues à l'article 70 de l'acte uniforme portant organisation des sûretés.

8.2.2.2.2 : les règles de publicité

Le nantissement doit faire l'objet d'une inscription au registre du commerce et du crédit mobilier. Lorsqu'il porte sur des brevets, des marques de fabriques et dessin et modèle le créancier doit en plus de l'inscription procéder à la publicité dans un journal d'annonce légale.

8.3 RECAPITULONS

Le fonds de commerce est une universalité de fait, il regroupe des éléments essentiels et des éléments accessoires. Cette qualification exclut naturellement les créances et les dettes puisque le fonds n'est pas une universalité de droit. Le fonds de commerce ne comporte pas de passif.

8.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION

- 1- expliquer les éléments obligatoires du fonds de commerce.
- 2- expliquer les opérations sur le fonds de commerce.

SEQUENCE 9 : Les intermédiaires de commerce : (Dispositions communes)

9.1 Objectifs de la séquence

Objectif général

A l'issue de cette séquence, vous devez connaître les différentes catégories d'intermédiaire de commerce mais aussi le régime juridique applicable à chacun d'eux

Objectifs spécifiques

A l'issue de cette séquence, vous devez connaître :

- Constitution et étendue du pouvoir de l'intermédiaire
- Effets juridiques des actes accomplis par l'intermédiaire
- Cessation du mandat de l'intermédiaire

9.2 contenu des apprentissages

L'intermédiaire de commerce est celui qui a le pouvoir d'agir, ou entend agir, habituellement et professionnellement pour le compte d'une autre personne, le représenté, pour conclure avec un tiers un contrat de vente à caractère commercial.

L'intermédiaire de commerce est un commerçant ; il doit remplir certaines conditions générales mais aussi des conditions spécifiques.

Il peut être une personne physique ou une personne morale.

9.2.1 : Constitution et étendue du pouvoir de l'intermédiaire

Les règles du mandat s'appliquent aux relations entre l'intermédiaire, le représenté et le tiers, sous réserve des dispositions particulières du présent Livre.

Le mandat de l'intermédiaire peut être écrit ou verbal.

Il n'est soumis à aucune condition de forme.

En l'absence d'un écrit, il peut être prouvé par tous moyens, y compris par témoin.

Le représenté et l'intermédiaire d'une part, l'intermédiaire et le tiers saisi d'autre part, sont liés par les usages dont ils avaient ou devaient avoir connaissance, et qui, dans le

commerce, sont largement connus et régulièrement observés par les parties à des rapports de représentation de même type, dans la branche commerciale considérée.

Ils sont également liés par les pratiques qu'ils ont établies entre eux.

L'étendue du mandat de l'intermédiaire est déterminée par la nature de l'affaire à laquelle il se rapporte, si un contrat ne l'a pas expressément fixée.

En particulier, le mandat comprend le pouvoir de faire les actes juridiques nécessités par son exécution.

Toutefois, l'intermédiaire ne peut, sans un pouvoir spécial, engager une procédure judiciaire, transiger, compromettre, souscrire des engagements de change, aliéner ou grever des immeubles, ni faire de donation.

L'intermédiaire qui a reçu des instructions précises ne peut s'en écarter, sauf à établir que les circonstances ne lui ont pas permis de rechercher l'autorisation du représenté, lorsqu'il y a lieu d'admettre que celui-ci l'aurait autorisé s'il avait été informé de la situation.

9.2.2 : Effets juridiques des actes accomplis par l'intermédiaire

Lorsque l'intermédiaire agit pour le compte du représenté dans les limites de son pouvoir, et que les tiers connaissent ou devaient connaître sa qualité d'intermédiaire, ses actes lient directement le représenté au tiers, à moins qu'il ne résulte des circonstances de l'espèce, notamment par la référence à un contrat de commission ou de courtage, que l'intermédiaire n'a entendu engager que lui-même.

Lorsque l'intermédiaire agit pour le compte d'un représenté dans les limites de son pouvoir, ses actes ne lient que l'intermédiaire et le tiers, si :

- le tiers ne connaissait pas ou n'était pas censé connaître la qualité de l'intermédiaire, ou
- si les circonstances de l'espèce, notamment par référence à un contrat de commission, démontrent que l'intermédiaire a entendu n'engager que lui-même.

La responsabilité de l'intermédiaire est soumise d'une manière générale, aux règles du mandat. L'intermédiaire est ainsi responsable envers le représenté de la bonne et fidèle exécution du mandat. Il est tenu de l'exécuter personnellement, à moins qu'il ne soit autorisé à le transférer à un tiers, qu'il y soit contraint par les circonstances, ou que l'usage permette une substitution de pouvoirs.

Lorsque l'intermédiaire agit sans pouvoir, ou au-delà de son pouvoir, ses actes ne lient ni le représenté ni le tiers.

Toutefois, lorsque le comportement du représenté conduit le tiers à croire raisonnablement et de bonne foi, que l'intermédiaire a le pouvoir d'agir pour le compte du représenté, ce dernier ne peut se prévaloir à l'égard du tiers du défaut de pouvoir de l'intermédiaire.

Un acte accompli par un intermédiaire qui agit sans pouvoir, ou au-delà de son pouvoir, peut être ratifié par le représenté.

Cet acte produit, s'il est ratifié, les mêmes effets que s'il avait été accompli en vertu d'un pouvoir. Un intermédiaire qui agit sans pouvoir ou au-delà de son pouvoir est tenu, en l'absence de ratification, d'indemniser le tiers afin de rétablir celui-ci dans la situation qui aurait été la sienne si l'intermédiaire avait agi en vertu d'un pouvoir et dans les limites de ce pouvoir.

L'intermédiaire n'encourt cependant pas de responsabilité si le tiers savait ou devait savoir que l'intermédiaire n'avait pas de pouvoir ou agissait au-delà de son pouvoir.

Le représenté doit rembourser à l'intermédiaire, en principal et intérêts, les avances et frais que celui-ci a engagés pour l'exécution régulière du mandat, et le libérer des obligations contractées. L'intermédiaire est tenu, à la demande du représenté, de lui rendre en tout temps, compte de sa gestion.

Il doit l'intérêt des sommes pour le versement desquelles il est en retard, et l'indemnisation du dommage causé par l'inexécution ou la mauvaise exécution du mandat, sauf s'il prouve que ce dommage est survenu sans sa faute.

9.1.3 : Cessation du mandat de l'intermédiaire

Le mandat de l'intermédiaire cesse :

- par l'accord entre le représenté et l'intermédiaire ;
- par l'exécution complète de l'opération ou des opérations pour lesquelles le pouvoir a été conféré ;
- par la révocation à l'initiative du représenté, ou par la renonciation de l'intermédiaire.

Toutefois, le représenté qui révoque de manière abusive le mandat confié à l'intermédiaire doit l'indemniser des dommages causés.

L'intermédiaire qui renonce de manière abusive à l'exécution de son mandat doit indemniser le représenté des dommages causés.

Le mandat de l'intermédiaire cesse également, en cas de décès, d'incapacité, ou d'ouverture d'une procédure collective, que ces événements concernent le représenté ou l'intermédiaire. La cessation du mandat donné à l'intermédiaire est sans effet à l'égard du tiers, sauf s'il connaissait ou devait connaître cette cessation. Nonobstant la cessation du mandat, l'intermédiaire demeure habilité à accomplir pour le compte du représenté ou de ses ayants-droits les actes nécessaires et urgents de nature à éviter tous dommages.

9.3 : RECAPITULONS

L'intermédiaire de commerce est celui qui a le pouvoir d'agir, ou entend agir, habituellement et professionnellement pour le compte d'une autre personne, le représenté, pour conclure avec un tiers un contrat de vente à caractère commercial. L'intermédiaire de commerce est un commerçant ; il doit remplir certaines conditions générales mais aussi des conditions spécifiques.

9.4 : EXERCICES D'AUTOEVALUATION

- 1- expliquer les effets des actes accomplis par les intermédiaires de commerce.
- 2- expliquer les causes de cessation des actes des intermédiaires de commerce.

CONCLUSION GENERALE

L'activité commerciale se déroule entre des professionnels avertis qui peuvent apprécier la portée de leurs actes. De plus elle se caractérise par un besoin de rapidité et, en contrepartie, par un besoin de sécurité plus grand. Elle fait l'objet d'un usage né de la pratique.

C'est pourquoi il existe des règles spécifiques au commerce qui forment le droit commercial et qui recouvrent soit des institutions propres au commerce, soit des adaptations du droit civil.

Ces règles s'appliquent à l'activité commerciale qui se déroule entre des commerçants, ceux-ci effectuant des actes de commerce ; ces deux notions délimitent le domaine du droit commercial.

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

BIBLIOGRAPHIE

Akuété Pedro Santos, Droit commercial et des affaires, Economie et Gestion, Sirey 7^{me} édition. 1993.

Bruylant, OHADA, Droit commercial Général, édition 2002.

Code civil de la République de Guinée.

Code du commerce de la République de Guinée.

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

ANNEXE 1 :

Art : article.

AUDC : Acte Uniforme Relatif au Droit Commercial.

AUOHC : Acte Uniforme organisation et Harmonisation de la Comptabilité.

AUDSC : Acte Uniforme relatif aux Sociétés Commerciales.

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

Exemple de contrat de location:

Contrat de Location entre :

A. Le Propriétaire ou gardien de l'objet loué (appelé « le Bien »):

Nom, prénom/ raison sociale, numéro d'entreprise, nom du représentant :

.....

Adresse, numéro de téléphone :

.....

Numéro de carte d'identité/passeport : (vous pouvez joindre une photocopie au contrat)

ET

B. Le locataire de l'objet (le Bien) :

Nom, prénom/ raison sociale, numéro d'entreprise, nom du représentant :

.....

Adresse, numéro de téléphone

.....

Numéro de carte d'identité/passeport (vous pouvez joindre une photocopie au contrat)

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. Objet

Le Propriétaire donne en location au Locataire qui accepte le Bien décrit ci-dessous :

Description générale (nom du Bien)

.....

Informations détaillées sur le Bien et son état (couleur, taille, âge et usure, puissance, numéro de série, type, particularité, valeur évaluée du Bien, état des piles ou du réservoir, état des composants, *ou toute information utile pour décrire l'état et les caractéristiques du Bien*)

.....

.....

.....

.....
.....

(Une ou des photos du Bien attachées au contrat sont utiles)

(Exemples : «Tondeuse fournies avec réservoir plein » «Plaquettes de freins neuves »

«Perceuse fournie avec une mèche manquante » «Veste louée propre et repassée »,...

>> Remplissez cette partie avec attention et exactitude car elles vous servent en d'éventuels litiges ultérieurs.

Article 2. Durée du contrat

Le Bien est loué pour une durée de jour(s)

Cette période de location commence le200- àheures

Cette période, et donc le contrat, prene fin le200- àheures

Article 3. Prix de location

Le Locataire accepte de louer le Bien pour une somme totale, taxes incluses et frais éventuels de transport inclus, de /, soit un prix par jour de location de

Ce prix de location ne comprend pas tous les consommables éventuels (piles, cartouches d'encre, essence, ...).

Cette somme est payée à la signature du présent contrat et versée au début de la période de location.

A l'issue du contrat, en cas de retard de restitution du Bien, le Locataire accepte de payer au propriétaire une pénalité de retard de % du prix total de la location par jour de retard.

Article 4. Cession - Sous-location

Le Locataire ne peut sous-louer, ni revendre, ni céder le Bien.

Article 5. Caution

1. Le Locataire remet au Propriétaire au début de la période de location une caution de..... euros. (en chiffres et en lettres)

2. Cette caution est restituée dans son intégralité lorsque le locataire restitue le Bien au Propriétaire.

3. En cas de non restitution du Bien par le locataire, celui-ci sera tenu de payer la valeur résiduelle de l'article qui est évaluée par les parties à Dans ce cas de non restitution, les éventuels frais de recouvrement seront à la charge du locataire. Toujours dans ce cas, la caution ne sera restituée qu'une fois la valeur résiduelle assortie des éventuels frais de recouvrement auront été payés au propriétaire.

Article 6. Usage Entretien, dégâts et vol

1. Le Locataire s'engage à utiliser le Bien à des fins légales et conformes aux usages normaux du Bien ainsi qu'aux bonnes moeurs.

2. Le Locataire s'engage à prendre soin et à protéger l'intégrité du Bien.

3. Dans le cas où le Locataire restitue le Bien en mauvais état, mal entretenu, ou dans un état de fonctionnement, technique ou de propreté ne correspondant pas à un usage ni à une usure locative normale, constaté dans les 7 jours suivants la restitution, le locataire accepte de payer les frais de remise en état, de réparation ou de nettoyage, sur présentation de la facture correspondante.

Article 7. Responsabilité

1. Le locataire atteste être apte et avoir la légitimité (permis, habilitations, capacité juridique et légale) d'utiliser le Bien loué.

2. Le locataire accepte de prendre connaissance de toutes les informations nécessaires à une bonne utilisation du Bien (mode d'emploi, etc).

3. Le Locataire atteste être l'unique responsable et gardien du Bien, de son contrôle, de son utilisation et de son intégrité, durant toute la durée de location. Le locataire est ainsi l'unique responsable de tout dommage que le Bien ou son utilisation pourraient occasionner au Locataire ou à des tiers, pendant la durée de location. Le Propriétaire n'est donc en aucun cas responsable du Bien ou des conséquences de son utilisation, quelque qu'elle soit, pendant la durée du contrat.

Article 8. Tribunaux compétents

En cas de litige entre le locataire et le propriétaire, les tribunaux de..... sont seuls compétents.

Article 9. Dispositions ou remarques additionnelles facultatives

.....
.....

Fait à, le en 2 exemplaires

Le Locataire Le Propriétaire

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

MODELE DE CONTRAT DE LOCATION-GERANCE

Entre les soussignés :

1. Monsieur (Madame)
né(e) le
demeurant à
comme bailleur d'une part
qui atteste sur l'honneur remplir les conditions requises conformément à l'article, pour
donner son fonds en location-gérance.

2. Monsieur (Madame)
né(e) le
demeurant à
comme preneur d'autre part

Lesquels ont convenu du contrat de LOCATION-GERANCE ci-après :

Monsieur (Madame) loue par ces
présentes au preneur qui accepte :

I. Le fonds comprenant :

- a) les éléments incorporels, notamment l'enseigne, le nom commercial, la clientèle et l'achalandage y attachés ;
- b) le mobilier commercial et le matériel servant à l'exploitation du fonds, décrits et estimés dans un état dressé par les parties à la date de ce jour et qui est demeuré ci-annexé après avoir été reconnu conforme par elles.

II. Les lieux et locaux servant à l'exploitation dudit fonds de commerce et situés à :

Comprenant

OBSERVATIONS

Au sujet des lieux et locaux loués il est précisé :
.....
.....

DUREE

Le présent bail est consenti et accepté pour une durée de à compter
du et se poursuivra ensuite d'année en année par tacite reconduction à
défaut de congés donné trois mois à l'avance par l'une des parties à l'autre par lettre
recommandée avec accusé de réception.

CHARGES ET CONDITIONS

La présente location-gérance est consentie et acceptée sous les charges et conditions suivantes que chacune des parties s'oblige solidairement à exécuter et à accomplir à savoir :

1. Le preneur prendra les lieux et les objets loués dans l'état où ils se trouvent actuellement sans pouvoir exiger des bailleurs aucune réparation ni remise en état.
2. Il les entretiendra en bon état de réparations locatives et d'utilisation pendant toute la durée du bail.
3. Le preneur ne pourra sous aucun prétexte modifier, même momentanément, la destination actuelle des lieux, ni changer la nature du commerce exploité dans ces locaux.
4. Le preneur ne devra rien faire qui puisse troubler la tranquillité de l'immeuble, ou apporter un trouble de jouissance aux autres locataires ou occupants.
5. Il sera tenu de faire ramoner les cheminées desservant les lieux loués et devra satisfaire à toutes les charges de ville ou de police dont les locataires sont ordinairement tenus.
6. Le preneur assurera et maintiendra assurés pendant toute la durée du bail contre les risques d'incendie, les meubles, objets mobiliers, le matériel et les marchandises garnissant les lieux loués. Il devra également contracter une assurance contre les bris de glaces et fenêtres.
7. Il acquittera exactement tous les impôts, contributions et taxes lui incombant et dont les bailleurs pourraient être responsables.
8. Il remboursera aux bailleurs chaque année la part afférente aux lieux loués dans la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe de déversement à l'égout et, en général, toutes les contributions et taxes annuelles que les bailleurs peuvent légalement récupérer sur les locataires.
9. Le preneur paiera sa consommation d'eau, de gaz et d'électricité.
10. Le preneur ne pourra céder son droit au présent bail, ni sous louer en totalité ou en partie, qu'avec le consentement exprès et par écrit des bailleurs. Le preneur devra jouir du fonds et l'exploiter de manière à le faire prospérer, en se conformant aux lois et règlements administratifs.
11. Les livres de commerce et pièces de comptabilité relatifs au fonds présentement loué demeureront entre les mains du preneur, à charge pour lui de laisser les bailleurs les consulter par eux-mêmes ou par mandataire, aussi souvent qu'ils le jugeront utile.
12. Le locataire-gérant exploitera le fonds loué librement pour son compte personnel et à ses risques et périls. Les bailleurs n'entendent assumer aucune responsabilité relativement à cette exploitation.
13. Le locataire-gérant s'oblige à acquitter à l'échéance toutes les dettes et charges vis-à-vis des fournisseurs, du personnel du Trésor, de la Sécurité Sociale, sans que cette énumération soit limitative, le tout de manière que les bailleurs ne soient jamais inquiétés ni recherchés à ce sujet et n'aient pas notamment à encourir la responsabilité prévue par l'article 8 de la loi du 20 mars 1956.
14. A la fin du bail, quelle qu'en soit la cause, le bailleur n'est pas tenu de reprendre les marchandises qui existeront alors. Le preneur en conservera la propriété et pourra en disposer librement. Il aura à la fin du bail un délai de huit jours pour l'enlèvement. Il en est de même pour le mobilier ou le matériel susceptible d'avoir été acquis par le preneur en cours de bail.

15. Le locataire-gérant ne pourra faire dans les lieux occupés aucune transformation sans l'accord préalable et par écrit du propriétaire. En fin de bail quel qu'en soit le motif, toutes les améliorations faites demeureront acquises au propriétaire des lieux sans aucune indemnité. 9

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

16. Pendant toute la durée du bail ou de son renouvellement, le bailleur ou leur mandataire pourront librement et en permanence visiter les lieux et vérifier les activités dans les ateliers.

REDEVANCE

Le présent bail est consenti et accepté moyennant une redevance mensuelle de

..... Cette redevance sera révisée chaque année en fonction de l'évolution du
..... (1)

DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie de..... (montant) euros est versé ce jour à titre de cautionnement par le locataire-gérant entre les mains du propriétaire du fonds de commerce afin de garantir la bonne exécution des engagements pris dans le présent contrat, ce dont le propriétaire lui donne bonne et valable quittance.

Cette somme ne sera pas productrice d'intérêts et sera restituée au locataire-gérant à l'expiration du contrat après règlement des comptes entre les parties.

CLAUSE RESOLUTOIRE

A défaut par le preneur d'exécuter une seule des charges et conditions du présent bail, qui sont toutes de rigueur ou de payer exactement à son échéance un seul terme de loyer, le présent bail sera, si bon semble au bailleur, résilié de plein droit et sans aucune formalité judiciaire, un mois après une simple mise en demeure d'exécuter ou un simple commandement de payer, contenant déclaration par lesdits bailleurs de leur intention d'user du bénéfice de la présente clause et demeure sans effet pendant ce délai.

SOLIDARITE ET INDIVISIBILITE

En cas de décès du preneur au cours de présent bail, il y aura solidarité et indivisibilité entre tous ses héritiers et représentants pour le paiement des loyers et l'exécution de toutes les charges et conditions résultant du présent bail. En outre, lesdits héritiers et représentants supporteront seuls les frais des significations à leur faire en vertu de l'article 877 du code civil.

FRAIS

Tous les frais et droit auxquels le présent contrat de bail et son exécution donneront lieu seront supportés et acquittés par le preneur.

(1) Il a été jugé récemment que cette indexation ne pouvait pas se faire sur la base de l'indice du coût de la construction. En effet, l'index doit être en relation avec l'activité des parties, donc porter sur le prix des biens produits ou des matériaux utilisés. 10

INTERDICTION DE CONCURRENCE

A la fin du présent bail, quelle qu'en soit la cause, le preneur s'interdit de fonder, acquérir, prendre à bail un fonds de commerce de même nature que celui présentement loué, ou de prendre une participation dans l'exploitation d'un établissement du même genre. La présente interdiction est limitée à un rayon de kilomètres et à une durée de années à partir de la cessation bail, ou de son renouvellement.

CONDITIONS SPECIALES

PUBLICITE

Les parties feront publier la présente location-gérance dans un journal d'annonces légales dans les 15 jours du présent contrat.

Tous pouvoirs sont donnés au porteur d'un extrait ou d'une copie des présentes pour effectuer toutes les formalités et déclarations requises.

Fait en 4 exemplaires

Le.....

Le bailleur Le locataire-gérant

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

MODELE D'AVIS A PUBLIER

LOCATION GERANCE

*(Avis à publier par le bailleur
dans un journal d'annonces légales)*

Suivant acte sous seing privé en date du

Monsieur (Madame)

immatriculé(e)

domicilié(e)

.....

a donné à bail, à titre de location-gérance à

Monsieur (Madame)

un fonds de

exploité à

à compter du

pour une durée de renouvelable

de en avec faculté de résiliation

à la fin d'une période

En vertu de ce contrat

Monsieur (Madame)

exploitera le fonds à ses risques et périls et sous son entière responsabilité.

Monsieur (Madame)

ne sera tenu d'aucune dette ni d'aucun engagement contracté par le gérant et le fonds

ne pourra en aucun cas être considérée comme le gage des créanciers du locataire.

Pour unique insertion,

Le bailleur : s

MODELE DE CONTRAT DE GERANCE-MANDAT

Entre les soussignés

Monsieur (Madame)

Demeurant à

Ci-après dénommé « le Mandant »

d'une part,

Et

Monsieur (Madame)

Demeurant

Ci-après dénommé «le Mandataire»

Exposé

Monsieur.....est propriétaire d'un fonds de commerce desis à

Monsieur a décidé de confier l'exploitation de ce fonds de commerce à un Mandataire.

Il a donc été procédé à la convention suivante:

Il est préalablement rappelé que par document en date dule mandataire a reçu les informations prévues par l'article L.146-2 du Code de Commerce et le décret n°2006-259 du 3 mars 2006 concernant les gérants-mandataires.

Convention

Article 1 : Contrat de mandat-Durée du contrat

Le Mandant confie au Mandataire qui accepte le mandat, de gérer le fonds de commerce ci-dessus désigné.

Le présent contrat est conclu pour une durée de qui commencera à courir le pour se terminer le

Il se renouvellera ensuite par tacite reconduction par période de

Il est cependant convenu que chacune des parties pourra dénoncer ce contrat par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée trois mois au moins à l'avance.

En cas de résiliation par le mandant, sauf faute grave du gérant-mandataire, il sera versé par le mandant, une indemnité égale à (nombre de mois de commission)

Aux termes de l'article L.146-4 du Code de Commerce, sauf accord plus favorable des parties, cette indemnité est égale au montant des commissions acquises ou à la commission minimale garantie par l'article L146-3 du Code de Commerce pendant les 6 mois précédant la résiliation du contrat ou pendant l'exécution du contrat si-celle-ci a été inférieure à six mois.

Article 2 : Rémunération-Frais

La rémunération du Mandataire sera déterminée de la façon suivante :

- Une rémunération fixe de..... euros
- X% du Chiffre d'affaires ou des bénéfices

15

En tout état de cause, cette rémunération ne saurait être inférieure à la somme de euros correspondant à la commission minimale garantie telle que fixée par l'accord-cadre entre le mandant et le gérant-mandataire.

Il est précisé que le Mandataire ayant dans ses pouvoirs et attributions de régler l'ensemble des dépenses nécessitées par l'exploitation du fonds, il n'est pas prévu de remboursement de frais, ceux-ci étant réglés au nom et pour le compte du Mandant et passés en frais généraux de l'exploitation.

Article 3 : Exclusivité

Le Mandataire s'engage à exploiter personnellement et exclusivement le fonds et à y apporter le soin nécessaire en s'interdisant de s'occuper directement ou indirectement d'une fonds de commerce de même nature pendant la durée du présent contrat.

Article 4 : Cession

Le présent contrat ne pourra faire l'objet d'une cession

OU

Le présent contrat pourra être cédé, le mandant devant donner son agrément.

Toute demande de cession devra être notifiée au Mandant par lettre recommandée avec accusé de réception ou acte extrajudiciaire.....jours avant la date de signature de l'acte de cession.

Une copie de l'acte de cession devra être remise à titre gratuit au Mandant dans les jours de sa signature.

Article 5 : Obligations du Mandataire

Le Mandataire aura tous pouvoir pour diriger le fonds en se conformant aux instructions et directives générales données par le Mandant

Ses pouvoirs seront limités à la gestion commerciale courant du fonds

Le Mandataire veillera à l'approvisionnement du stock des marchandises afin de maintenir celui-ci à un niveau conforme aux prévisions de vente en usage dans la profession.

Le Mandataire aura tous pouvoirs pour procéder aux encaissements et aux dépenses nécessitées par l'exploitation du fonds.

Le Mandataire tiendra une comptabilité régulière conforme aux exigences légales

Il apportera au Mandant toutes les informations permettant d'apprécier la bonne marche de l'exploitation et la bonne exécution du contrat.

Le Mandataire, le cas échéant, donnera les ordres et consignes qu'il estimera utiles au personnel

Il embauchera ou licenciera le personnel sous sa propre responsabilité

Le Mandataire accomplira toutes formabilités administratives et toutes obligations légales et réglementaires nécessitées par l'exploitation du fonds de commerce objet du contrat.

Article 6 : Cautionnement

Le Mandataire verse la somme de euros en garantie de la bonne exécution du contrat.

Cette somme sera restituée au Mandataire par le Mandant, en fin de contrat, sous réserve de l'apurement total des comptes entre les parties au présent contrat. 16

Article 7 : Clause de non-concurrence

A l'expiration du contrat, le Mandataire s'interdit de s'intéresser directement ou indirectement en qualité de salarié, dirigeant, d'associé ou de mandataire à un fonds de commerce similaire à celui exploité dans le cadre du présent contrat.

Cette interdiction est limitée à une durée dedans un rayon dekm à vol d'oiseau du fonds de commerce objet du présent contrat.

Article 8 : Inventaire

Un inventaire contradictoire entre les parties portant sur le matériel et le stock de marchandises sera établi avant l'entrée en vigueur du présent contrat et demeurera annexé aux présentes.

Fait à

le..... en..... Exemplaires

Le Mandant Le Mandataire

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance

ANNEXE 2 : CORRIGES DES EXERCICES

Séquence 1 :

1- plan possible

I/ l'existence d'acte facilite à caractériser

A/ les actes de commerce par nature

B/ les actes de commerce par la forme

II/ l'existence difficile à caractériser

A/ les actes déterminés à l'aide de critère

B/ les actes de commerce par accessoire

2- toute personne faisant un achat pour revendre n'est pas commerçante. Mais elle le devient si l'acte est accompli de manière habituelle, professionnelle et indépendante.

Séquence 2 :

1- Les actes de commerce par la forme sont spécifiques dans la mesure où ils ne tiennent nullement compte de la qualité des signataires. Ce sont des actes qui sont commerciaux par le simple fait de la création d'un effet de commerce.

2- L'avantage de ce régime pour le non-commerçant est qu'il a une option qui lui est ouverte : s'il le désire être soumis aux règles du droit commercial, ou être soumis aux règles du droit commercial.

Séquence 3 :

Vous trouverez les éléments de réponse de cette séquence dans le cours. C'est dire alors que vous devez vous trouver les réponses appropriées que vous montrerez au professeur lors du regroupement.

Séquence 4 :

1- Ce principe voudrait que lorsqu'un étranger exerce une activité commerciale en Guinée, que le guinéen soit lui aussi habilité par le pays de cet étranger à exercer la même activité chez lui.

2- La conjointe du commerçant a la qualité de commerçante lorsqu'elle accomplit son activité de façon indépendante de celui de son époux.

Séquence 5 :

1- La tenue d'une comptabilité saine et correcte permet non seulement à l'entreprise d'effectuer une gestion correcte de son patrimoine mais aussi elle permet à l'administration fiscale de percevoir l'impôt que doit payer cette entreprise.

2- Les documents comptables ne font pas preuve contre le non-commerçant (art 1330 du code civil français).

Entre commerçants par contre, la comptabilité régulière peut être admise par le juge comme moyen de preuve (art 15 et 16 de l'AUDC).

Une comptabilité irrégulière ne peut servir de preuve en faveur de son auteur (art 15 à contrario de l'AUDC).

De plus, en cas d'ouverture d'une procédure collective, les commerçants ou dirigeants qui ne peuvent présenter une comptabilité régulière encourent la faillite personnelle.

En matière pénale surtout, certains manquements aux règles de la comptabilité sont sévèrement sanctionnés. Exemple : le faux en écriture de commerce.

EMPLOI DU TEMPS PERSONNEL DE L'ETUDIANT

ISFAD Institut Supérieur de Formation à Distance