

جامعة زيان عاشور - بالجلفة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

دور الموثق في شمر المعاملات الواردة على دفتر العقاري

مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر حقوق تخصص قانون عقاري

إشراف الأستاذ:
بن علية حميد

إعداد الطالب:
حوحة أحمد

لجنة المناقشة:

- | | |
|---------|-----------------------------|
| رئيساً | 1- الأستاذ: صدارة محمد |
| مقرراً | 2- الأستاذ: بن علية حميد |
| مناقشاً | 3- الأستاذ: جمال عبد الكريم |

السنة الجامعية: 2016-2017

إهداء

أهدي هذا العمل إلى روح والديا، داعيا من الله عز وجل أن يرحمهما

برحمته الواسعة وأن يسكنهما فسيح جنانه.

إلى كل إخواني وأخواتي.

إلى زوجتي الغالية وإلى ابنتنا الحبيبة عائشة رزان.

إلى كل زملائي بمديرتي الطاقة، والصناعة والمناجم لولاية الجلفة.

شكر

الحمد والثناء والشكر لله عز وجل الذي وفقني في إنجاز هذا العمل.

ومن ثم أتقدم بجزيل الشكر لكل من:

أستاذي الفاضل/ بن علية حميد لإشرافه على مذكرتي هذه.

وإلى الأساتذة الذي سوف يتفضلون بمناقشة هذه المذكرة.

إلى كل موظفي معهد الحقوق بجامعة زيان عاشور من أساتذة وإداريين.

إلى زميلي في العمل بمديرية الصناعة والمناجم شراك محمد أبو القاسم.

إلى كافة الذين قدموا لي يد المساعدة من قريب أو من بعيد.

مقدمة

مقدمة:

ترد على العقار مجموعة من التصرفات القانونية والتي تترتب عنها إلتزامات في ذمة الأطراف المتعاقدة، وتنشئ حقوقا سواء كانت عينية أو شخصية، فالعقار عرفته المادة 683 من القانون المدني الجزائري بأنه "هو كل شيء مستقر بحيزه وثابت فيه ولا يمكن نقله منه دون تتلف فهو عقار، وكل ما عدا ذلك من شيء فهو منقول...." ومن خلال هذه المادة نستخلص ان العقار شيء ثابت اصلا وانه غير قابل للنقل من مكان لأخر دون تلف.

إن العلاقات التي تحكم المجتمع هي عبارة عن مجموعة من المعاملات تترتب عليها نتائج يمكن تدوينها وكتابتها تجنبنا لنسيانها وضياعها وهذا للحفاظ على كيانها ومحتواها والابتعاد عن تأويلها أو نكرانها.

كما أن تنظيم التصرفات والمعاملات العقارية يهدف لحماية صاحب الحق من تلاعبات الغير وتحفظ له حقه في إطاره القانوني عبر المراحل التاريخية التي أنتجت صيغ جديدة وقواعد تنظيمية تحدد كيفية التصرف، التمتع، الاستغلال والاستعمال .

كل هذه التنظيمات من أجل إثبات الحقوق العينية الواردة على العقارات و حفظها من كل الإعتداءات ولتتمكن الدولة أو السلطة المشرفة على الحماية العقارية من مراقبتها لمنع المضاربة و الحد من الفوضى في المعاملات التي تتجر عنها منازعات عقارية وهكذا مرت الحقب الزمنية الى أن وجد ما يسمى بالعقد الرسمي التوثيقي الذي تنظمه الدولة حسب قوانينها وتقاليدها ودينها وسياستها الخاصة .

فالعقد هو إتفاق يلتزم به الاطراف في معاملاتهم العقارية ولا يمكن لهم الخروج عن إطاره ودائرته الرسمية التي تتمثل في الكتابة لما لها من أهمية في السلوكيات و المعاملات اليومية وذلك خوفا من النسيان الذي دفعهم الى إتباع تلك الصيغة المتفق عليها والغاية منها تثبيت الحق في وقته خيفة من تعرضه للخطر وكل هذا أدى بالمجتمع في تنظيمه الى وجود آليات أو وسائل تحافظ على تلك التصرفات او المعاملات العقارية فكان التوثيق عبارة عن مجموعة من الإجراءات القانونية التي تعطي للعقد قوته الملزمة.

وحيث أن كل التصرفات التي محلها عقار أوجب المشرع الجزائري صبها في قالب رسمي فالسند الرسمي هو وثيقة مكتوبة صادرة عن جهة خول لها القانون إضفاء الرسمية على السند، والعقد الرسمي عرفته المادة 324 من القانون المدني الجزائري بأنه "عقد يثبت فيه موظف

أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة ما تم لديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقاً للأشكال القانونية وفي حدود سلطته واختصاصاته ."

والسندات العقارية قد تكون إدارية كما قد تكون قضائية أو توثيقية هذه الأخيرة يعود أمر تحريرها إلى الموثق الذي يتخذ مجموعة من الإجراءات عبر مراحل مختلفة تتمخض عنها صدور دفتر العقاري الذي يعتبر وثيقة إدارية تثبت حقوق عينية واردة على عقار ما، تقوم المحافظة العقارية بإصدارها، وفق نموذج خاص صادر بقرار عن وزير المالية بتاريخ 17/05/1977، فيقدم للمالك الذي يكون حقه قائماً بناء على إنشاء بطاقة عقارية مطابقة. فالدفتر العقاري يعبر عن الوضعية الحالية للعقار كموقع العقار، حدوده، مساحته، المالك الحالي،الخ. ولا يأخذ المالك إلا في حالة التقييم النهائي للعقار الممسوح،

وأسندت مهمة تحرير هذا النوع من العقود إلى الموثق الذي عرفته المادة 03 من قانون 02/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن تنظيم مهنة الموثق، بمايلي : "الموثق ضابط عمومي، مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية، وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطاءها هذه الصبغة".

يظهر أن للموثق دور كبير في إضفاء الرسمية على المعاملات العقارية التي تتم عند القيام بإبرام العقود ابتداءً من توجه أطراف العقد إلى مكتبه إلى أن يسلم لهم العقد مستوفياً جميع الشروط النظامية المنصوص عليها في القانون 02/06.

وإن عامة الناس حتى المتقنين يعتقدون أن العقد الوارد على العقارات يمضى ويسلم مباشرة عند طلبه لكن الأمر غير ذلك، فيتطلب مروره بعدة مراحل فبعد تحريره من طرف الموثق وفقاً للشكل الذي حدده القانون، يتم تسجيله لدى مصلحة التسجيل والطابع، ويقوم بإيداعه على مستوى مصالح المحافظة العقارية لغرض شهره، ولكل مرحلة إجراءاتها التي لا يعرفها الكثير منا وهذه الإجراءات والتدابير التي يسلكها الموثق في التحريات على حقيقة الأمر تتم في الإطار القانوني حفاظاً على حقوق الأطراف المتعاقدة .

فالعقد الوارد على العقارات عقد مثير للإهتمام ولا سيما في المناطق الممسوحة التي ولدت إجراءات أخرى يقوم بها المحافظ العقاري بموجب الأمر رقم 75/74 المرخ في 12/11/1974 المتعلق بإعداد مسح الأراضي، ويتعلق بالأثر القانوني الناتج عن شهر الوثائق المسحية التي تستدعي منا التطرق للدفتر العقاري باعتباره الوثيقة الرسمية المثبتة للملكية العقارية

وفقا لما تقتضيه أحكام المادة 19 من الامر 75/74 و المحرر على أساس البطاقات العقارية المنجزة بناء على وثائق مسح الاراضي. وللتعرف عليه يمكننا الرجوع الى القوانين و المراسيم و الاوامر المنظمة للدفتري العقاري في التشريع الجزائري حيث عرف الاستاذ جمال بوشنافة بأنه " سند قانوني تقيد فيه جميع الحقوق العقارية وما يرد عليها من أعباء".

هذه الوثيقة تعد السند الوحيد والقوة المثبتة للملكية العقارية بحيث لا يمكن لأي شخص ان يدعي خلاف لما يتضمنه، وتقيد فيها جميع الحقوق العقارية تطرح إشكالية اساسية في الوقت الراهن باعتبارها تحرر على مستوى المحافظة العقارية التي لا تتمتع بالشخصية القانونية وليس لها حق التقاضي والاستقلال المالي فهي صاحبة الاستصدار لها دون غيرها من المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري أو التجاري.

والدفتري العقاري ينشئ اثر قانوني بإحداث مراكز قانونية لم تكن موجودة و قائمة ويعدل ويلغي مراكز قانونية كانت قائمة فهو يكشف للموثق الوضعية القانونية للعقارات و الحقوق الواردة عليها، ويحدد المالك الحقيقي للعقار، ولا يسلم لصاحبه إلا بعد إجراء تحقيق ميداني دقيق وهذا ما يلجأ اليه الموثق في تحرياته الأولية للحصول على كافة المعلومات الخاصة بالعقار المراد فيه المعاملات العقارية (بيع، مبادلة، قسمة، هبة، وقف، حكم قضائي، قرار إداري الخ).

الكلمات المفتاحية:

الموثق، العقد الرسمي، التسجيل، الشهر العقاري، الدفتري العقاري.

أهمية الموضوع:

تظهر أهمية الموضوع في الحفاظ على الحقوق المترتبة على المعاملات العقارية التي يمكن لها ان تكون خارج الغطاء القانوني مما جعل لها طابع خاص بها تفرغ إرداة المتعاقدين وهذا لأهمية انتقال الحق باعتباره خاصية من خاصيات التعاقد بين الاطراف المثبتة له و الفاصل بينهما عند الخلاف و يصبح دليل عليه.

أسباب إختيار الموضوع:

نظرا لتوسع المعاملات العقارية خلال السنوات الأخيرة، وجهد الكثير من الحائزين على دفتر العقاري والذين يودون القيام بالتصرفات القانونية على عقاراتهم، لدور الموثق في إجراءات إنتقال الملكية العقارية بين الأطراف في المعاملات الواردة على العقارات الواقعة في المناطق المسوحة. فكان إختيار هذا الموضوع لنبين فيه دور الموثق في هذه المعاملات التي تخص دفتر العقاري.

المنهج المتبع:

يهدف هذا البحث إلى التطرق لدور الموثق في إجراءات إنتقال ملكية العقار، ومن ثمة أردت الوقوف على المشاكل التيتمر بها عمليا والكشف على تعقيدات إجراءاتها في ظل المنهج الوصفي الذي يعطي لنا وصفا دقيقا عن جميع العمليات التي يقوم بها الموثق من خلال الأعمال والمهام المسندة إليه إبتداء من تحرير العقود التي تنصب على العقارات فتسجيله للعقود، وشهرها على مستوى المحافظة العقارية إلى غاية إنتقال ملكية العقار بتسليم دفتر العقاري للمالك الجديد للعقار.

الهدف من دراسة الموضوع:

إن الهدف من دراسة الموضوع المقترح هو إبراز دور الموثق في شهر المعاملات التي تنصب على العقارات المسوحة والإجراءات المتبعة لنقل ملكيتها والمتمثلة في فرض المشرع الرسمية على العقد المنصعليها، بالإضافة إلى عملية التسجيل بمصلحة التسجيل والطابع على مستوى الضرائب لتحصيل الضريبة، ودوره في عملية الشهر على مستوى المحافظة العقارية التي يوجد فيها العقار.

الصعوبات المواجهة:

لا يخلو أي بحث من صعوبة إن جد الباحث على إثراء موضوعه، والصعوبات التي واجهتنا في بحثنا هذا هي قلة المراجع المتعلقة بالموضوع وهذا ماينطبق على مواضيع تخصص القانون العقاري بصفة عامة، إلا أننا حاولنا إبراز دور الموثق في شهر المعاملات التي ترد على دفتر العقاري، ومنخلال النصوص القانونية ولتوضيح إجراءات إنتقال ملكية العقارات في الأراضي المسوحة نطرح الإشكالية التالية:

ماهو الدور الذي يقوم به الموثق في شهر المعاملات الواردة على دفتر العقاري ؟

تقسيمات البحث:

إستنادا إلى الموضوع، ومن أجل الإجابة على الإشكالية المطروحة قسمنا خطة البحث إلى فصلين وكل فصل بمبحثين، فالفصل الأول نتناول فيه دور الموثق في إضفاء الصبغة الرسمية على العقد. أما في الفصل الثاني سنتناول فيه دور الموثق في التسجيل والشهر حيث قسم هذا الفصل إلى مبحثين الأول يخص دور الموثق في التسجيل والثاني ندرس فيه دوره في الشهر.

الفصل الأول

دور الموثق في إضفاء

الصبغة الرسمية على العقد

الفصل الأول

دور الموثق في إطفاء الصبغة الرسمية على العقد.

الموثق ضابط عمومي معين من طرف الدولة وفقا لشروط محددة وعن طريق مسابقة تنظمها مصالح وزارة العدل، يتولى تحرير العقود التي يشترط فيه القانون الصبغة الرسمية¹ فهو يقوم بإضفاء هذه الصفة على التصرفات القانونية التي تنصب على العقارات، كما يقوم بتوجيه الإرشادات القانونية للمواطنين لمساعدتهم على إبرام تعاقداتهم وفقا للنصوص القانونية السارية، ويمدهم بكل النصائح التي تضمن شرعية معاملاتهم وتحمي حقوقهم. كما يعرفهم بالإجراءات الإدارية والقانونية التي يتعين عليهم إتباعها لتسهيل وإنجاز مختلف معاملاتهم وفقا للقوانين، ويذكرهم بالإلتزامات والحقوق المترتبة على إبرام عقدهم. ولإبراز دور الموثق في إضفاء الصبغة الرسمية على العقود الواردة على دفتر العقاري سنتناول في هذا الفصل مفهوم الموثق ومهامه بالإضافة إلى التعريف بهذا الدفتر والمعاملات التي ترد عليه.

المبحث الأول: مفهوم الموثق ومهامه.

سنتناول في هذا المبحث التعريف بالموثق وهو الضابط العمومي الذي يتولى تحرير العقود التي يشترط فيه القانون الصبغة الرسمية، كما أن وظيفته كغيرها من الوظائف تجعله في تواصل مع العديد من المصالح الإدارية الأخرى لأداء المهام المنوطة به والتي تتمثل أساسا في إعطاء الصبغة الرسمية للعقود التي يشترط القانون فيها هذه الصبغة والقيام بتسجيلها على مستوى مصلحة التسجيل والطابع التي يقع فيها مكتبه، وإيداع العقود والوثائق الرسمية لمصالح المحافظة العقارية لشهرها، فهو يتعامل مع كل من مصالح الضرائب، الخزينة العمومية، مسح الأراضي، المحافظة العقارية، القضاء.... إلخ

¹ المادة 324 من الأمر 58/75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم.

المطلب الأول: تعريف الموثق وعلاقة وظيفة التوثيق ببعض المصالح الإدارية الأخرى.

قبل التعريف بالموثق يجب التطرق إلى وظيفته ألا وهي التوثيق التي تكتسي أهمية كبرى في كفاءات تسجيل إثبات العقود فيما بين الأطراف المتعاقدة.

الفرع الأول: تعريف الموثق

التوثيق علم يبحث في كفاءات تسجيل إثبات العقود و الالتزامات والتصرفات و المعاملات، على وجه رسمي يصح الاحتجاج والتمسك به ، وان كان التوثيق يقتصر في الماضي على تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية ، فقد أصبح المجتمع اليوم في حاجة ماسة اليه في مختلف المجالات ، نتيجة لكثرة المعاملات المالية والاقتصادية والتجارية والعقارية وغيرها ، وتشعب صورها بين الأفراد في شتى دول العالم.

فالأحكام التي نظمت مهنة التوثيق بالجزائر قد خولت للموثق مهمة اضافة الصبغة القانونية و الرسمية على أنواع متعددة من الاتفاقات التي يبرمها المتعاقدون سواء كانوا اشخاصا طبيعية أو اعتبارية.¹

وإذا أردنا اعطاء تعريف جامع ومانع للتوثيق، فإننا من الأكد سوف نواجه صعوبات عديدة متمثلة في تلك المفاهيم العديدة والتي أحيانا كثيرة ما تكون متناقضة فيما بينها ، كون أن التوثيق متعدد الاغراض والمفاهيم.²

ولقد تم تعريف الموثق في المادة الثالثة من القانون رقم 06-02 المؤرخ في 20 فبراير 2006 الذي يتضمن تنظيم مهنة الموثق على:

"الموثق ضابط عمومي، مفوض من قبل السلطة العمومية يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطاءها."³

1 مجلس الأمة، التقرير التمهيدي عن مشروع القانون المتضمن تنظيم مهنة التوثيق، دورة الربيع 2005، ص2.

2 أ/حمان بكاي، العقد التوثيقي الإجراءات والمراحل التي يمر بها، نشرة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد7، 1999، ص26.

3 المادة 3 من القانون رقم 06-02 المؤرخ في 20 فبراير 2006 الذي يتضمن تنظيم مهنة الموثق.

شروط الإلتحاق بمهنة الموثق.

تنص المادة 06 من القانون 02/06 المؤرخ في 20-02-2006 المتضمن تنظيم

مهنة الموثق على الشروط الواجب توفرها في المترشح لمسابقة الإلتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق، والتي تنظم على مستوى مصالح وزارة العدل، وذلك بعد إستشارة الغرفة الوطنية للموثقين في هذا الشأن،¹ والتي تتمثل فيمايلي:

- التمتع بالجنسية الجزائرية.

- حيازة شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها.

- بلوغ سن خمسة وعشرين سنة على الأقل.

- التمتع بالحقوق المدنية والسياسية.

- التمتع بشروط الكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة.

كما يتم أيضا قبول المترشح للمسابقة، كل موظف مارس مهنة قاضي أو محامي أو

موظف لمدة 10 سنوات على الأقل وبالنسبة للموظف يجب أن يكون قد مارس عمله ضمن مصلحة ذات طابع قانوني وتخضع هذه المدة الى سبع سنوات اذا مارس الموظف عمله في مصلحة المحافظة العقارية و الى 05 سنوات إذا كان الموظف مدرسا حاملا شهادة الدكتوراه في الحقوق أو إذا كان من أعوان الموثقين .

ويؤدي الموثق قبل الشروع في ممارسة المهنة اليمين أمام المجلس القضائي بمحل

إقامته² ويلتزم بسر المهنة وبأداء خدماته في إطار إختصاصاته وباحترام واجباته القانونية وقواعد مهنته وكل إخلال منه بهذه الالتزامات يعتبر خطأ يؤدي الى تطبيق عقوبة تأديبية عليه قد تصل الى الايقاف المؤقت كما قد تصل الى العزل³.

الفرع الثاني: مهام الموثق.

يقوم الموثق بتحرير العقود التوثيقية أو الرسمية التي تنصب على تصرفات قانونية

وعلى الوقائع و التصريحات التي تترتب عليها آثار قانونية.

¹ المادة 5 من القانون رقم 02-06 ، المرجع السابق.

² المادة 8 من نفس القانون، المرجع نفسه.

³ المادة 54 من نفس القانون، المرجع نفسه.

وضمن هذا الإطار يقوم الموثق بتقديم النصائح لكل الأطراف بكل موضوعية وحيادية، ويسهر على أن يكرس مضمون عقده بكيفية جد دقيقة للإرادة المشتركة لكل الأطراف المعنية.

وبفعل ذلك تكون العلاقات القانونية القائمة بين الأفراد منظمة من البداية بكيفية مضبوطة وخالية من الشوائب، مما يخفف من احتمال المنازعات إلى حده الأدنى¹.

فالموثق إذا يعد بصورة ما، عضوا في العدالة الوقائية بما يساهم به في تخفيف النزاعات عن المحاكم، وبهذا الصدد يتمتع الموثق بإختصاص حصري لتحرير كل أشكال العقود، مثل الحالات التي ينتقل فيها العقار من مالك إلى آخر (بيع، هبة، قسمة أو مبادلة... إلخ) أو تأسيس شركة تجارية أو تعديلها.

ويقدم الموثق أيضا إستشارات قانونية للأشخاص الذين يطلبون النصيحة منه، حول مسألة ما في القانون المدني أو التجاري أو لها صلة بشركة تجارية. وفي إطار هذا النشاط الاستشاري، عادة ما يقدم الموثق رأيه حول الآثار الجبائية للمعاملات العقارية (الرسم على القيمة المضافة، الحقوق الميراثية...).

كما تم التدقيق على مهام الموثق بوضوح في القانون رقم 06-02 المؤرخ في 21 محرم عام 1427 الموافق لـ 20 فبراير 2006 الذي يتضمن تنظيم مهنة التوثيق، في الفصل الثاني منه، وهذا من خلال المواد 9-18 منه.

فبالرجوع إلى المواد السابقة الذكر يتضح لنا أن مهام الموثق تتمثل فيما يلي :

أ - تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية وكذا العقود التي يرغب الأشخاص اعطاءها هذه الصبغة. فيكمن النشاط الرئيسي للموثق في تحرير عقود توثيقية فهو يكرس في العقد التصديق على الاتفاقات المبرمة أمامه، مما يعني أنه يعطيها قوة خاصة (القوة الإثباتية و القوة التنفيذية).

أ - يستقبل الموثق الأفراد الذين يستشيرونه فيقدم لهم الاراء ويقترح عليهم حلولا ثم يوجه الأطراف في اختيارهم ويحلل معهم الآثار المدنية و الجبائية لمختلف الحلول، ويقدر المصاريف التي ستترتب على العملية، وعندما يتخذ الأطراف قراراتهم، يقوم بجمع كل المعلومات و البيانات الادارية اللازمة لدى الاطراف.

¹ / ديلمي رابح، مهنة التوثيق وأفاقها، محاضرة أقيمت ببنادي الصنوبر يومي 8 و9 ماي 1991 بمناسبة أول الملتقى الوطني للموثقين.

- ويحرر مشروع العقد ويمكن الأطراف من الاطلاع عليه، وبعد ذلك يقوم الموثق بتلاوة العقود وشرحها للأطراف، مع التصديق على تصريحاتهم التكميلية ويتلقى إمضاءاتهم قبل أن يمضيهو.¹
- ب - حفظ العقود التي يحررها أو يتسلمها للإيداع ويسهر على تنفيذ الاجراءات المنصوص عليها قانونا لاسيما تسجيل وإعلان ونشر وشهر العقود في الاجال المحددة قانونا.
- ت- حفظ الأرشيف التوثيقي وتسييره وفقا للشروط والكيفيات التي يتم تحديدها عن طريق التنظيم.
- ث- تسليم النسخ التنفيذية للعقود التي يحررها أو نسخ عادية منها أو المستخرجات و العقود التي لا يحتفظ بأصلها.
- ج- التأكد من صحة العقود الموثقة و التحري حول مطابقة اتفاق الأطراف مع القوانين السارية، قصد إنسجام إتفاقاتهم مع القوانين التي تسري عليها، وتضمن تنفيذها، كما يعلم الأطراف بمدى التزاماتهم وحقوقهم ويبين لهم الآثار و الالتزامات التي يخضعون لها و الإحتياجات و الوسائل التي يتطلبها أو يمنحها لهم القانون لضمان نفاذ ارادتهم.
- ح- تقديم النصائح و الارشادات للأطراف المتعاقدة ويبين ما لهم وما عليهم من التزامات حتى يكونوا على بينة بطبيعة المعاملة التي يبرمونها.
- خ- الإلتزام بتحسين مداركه العلمية وذلك بالمشاركة في برامج التكوين، اضافة الى ذلك فانه يساهم في تكوين الموثقين ومستخدمي مكاتب التوثيق.
- د- أثناء ممارسة الموثق مهامه، يستفيد من الحماية القانونية ضد أي اعتداء يتعرض له. إذ يتعرض مقترفو هذه الأفعال الى العقوبات المنصوص عليها في المادتين 144 و 148 من قانون العقوبات والمتعلقتين بالإهانة والتعدي على الموظفين ومؤسسات الدولة.
- ذ- الإلتزام بالسر المهني، فلا يجوز له أن ينشر أو يفشي أي معلومات الا بإذن من الأطراف أو باقتضاءات أو إعفاءات منصوص عليها في القوانين و الأنظمة المعمول بها.²
- ر- يمنح الموثق للمواطنين أمن معلوماتهم.
- ز- يمنح الموثق الأمن القانوني و المادي.
- س- يسهر على ضمان قانونية العقود.

¹ وثائق المجلس الأعلى للتوثيق، المرجع السابق.

² مضمون المواد 9-18 من القانون رقم 06-02، المرجع السابق.

ش- يتحمل كامل المسؤولية عن العقود التي يحررها و المعلومات التي يقدمها.

ص- يساهم في إعداد عقود تمهيدية عرفية يتلقاها فيما بعد في شكل عقود رسمية¹.

وعلاوة على المهام التقليدية التي يطلع بها الموثق بصفته ضابط عمومي مكلف بترسيم العقود و الاتفاقات المبرمة بين المتعاقدين، وإفراغ مضمونها في شكل رسمي، وحفظ أصولها ويسهر على تطبيق القوانين و الأنظمة السارية، يقوم أيضا بأدوار أخرى لا تقل أهمية عن الوظائف السابقة وتتمثل في:

أ- تطوير الاقتصاد الوطني.

لم يعد الموثق بعيدا عما يحدث في البلاد من تطورات وتغيرات في جميع المجالات ولم تصرفه مهامه التقليدية وإنشغالاته اليومية بمكتبه عن تتبع بكتب لمجريات الأحداث في المجال الاقتصادي، بل أن سهولة اندماجه وسرعة انسجامه مع المعطيات الجديدة التي فرضتها التحولات الاقتصادية والاجتماعية، جعلته يحتل واقع هام في دواليب الاقتصاد الوطني ويحظى باهتمام المسؤولين واحترامهم بفضل المساهمة الجدية و المشاركة البناءة في التنمية الاقتصادية ليسجل من ذلك عضويته في :

1 - المجلس الاقتصادي و الاجتماعي عن طريق ممثل دائم للغرفة الوطنية يعبر عن اراء الموثقين وتصوراتهم حول مختلف المشاكل ذات الطابع الاقتصادي والاجتماعي وإقتراح الحلول الممكنة لها إنطلاقا من تجارب وخبرات الموثقين.

2 - مساهمته أيضا في دراسة ومناقشة وثيقة المحاور الكبرى لإستراتيجية التنمية الاقتصادية الوطنية التي طرحت على الغرفة الوطنية للموثقين من طرف رئاسة الحكومة قصد إثراءها بأراء وخبرات الموثقين.

3 - مساهمته المباشرة في إعداد القوانين الأساسية للشركات العمومية القابضة وإرساء جميع هياكلها القانونية، وفقا للنصوص التشريعية الجديدة و أصبحت بفضل جهود الموثقين وتضحياتهم تمارس نشاطها على أحسن وجه في تنمية الاقتصاد الوطني.

4 - ولم يقف الموثق عند ذلك الحد بل أن تطلعه لتحقيق مكاسب أخرى في خدمة التنمية جعلته يحتل مكانة خاصة في الاصلاحات الاقتصادية التي تقوم بها الحكومة في ظل التوجيهات الجديدة

¹ وثائق المجلس الأعلى للتوثيق، المرجع السابق.

لحصوله على عضوية في المرصد الوطني لمكافحة الرشوة وعضوية في اللجنة الوطنية لإحصاء الممتلكات الخاصة بالإطارات السامية للدولة .

ومن بين المهام العديدة المسندة الى الموثق تكليفه بتحصيل الحقوق و الرسوم القانونية و الضرائب المفروضة على المتعاقدين لحساب الخزينة، وهو بهذه الصفة يتميز عن غيره من أصحاب المهن الحرة حيث يعتبر بحق الوسيط للخزينة بما يلعبه من دور حيوي في جلب موارد إضافية الى الخزينة من جراء مختلف المعاملات التي يجريها الأفراد والتي يضيف عليها الموثق الصبغة الرسمية، والخاضعة لرسوم متنوعة من تسجيل واشهار ورسوم طابع جبائية، ضريبة فائض القيمة، والقيمة المضافة وغيرها.

هذا فضلا عن إيداع أموال الزبائن المودعة لديه، في حساب المكتب المفتوح بالخزينة، والناجمة عن المعاملات الخاصة بالأموال العقارية و المنقولة، وبرؤس أموال تأسيس الشركات التجارية و التنازل عن حصص وبيع الأسهم في الشركات، والتي تستفيد منها الخزينة لضمان السيولة النقدية ، ومواجهة نفقات الأعباء العامة.

ب- إثراء النصوص التشريعية.

إن تنوع النصوص القانونية التي يستند إليها الموثق في تحرير مختلف أنواع العقود وتعامله اليومي مع هذه النصوص ومتابعة المستجد منها بإستمرار جعلته ثروة قانونية واسعة وخبرة ميدانية معتبرة تؤهله لكشف النقائص والثغرات التي يمكن أنتحوي عليها النصوص عند تطبيقها.

لذلك ساهم الموثقون عن طريق الغرفة الوطنية في تقديم العديد من المقترحات الى الوزارات المعنية تتضمن اثناء النصوص التشريعية الساريةفي مختلف المجالات بإقتراح التعديلات الضرورية في النصوص السارية المفعول أو طرح نصوص جديدة تقتضيها ظروف وحاجة العمل التوثيقي.¹

وبفضل هذه الجهود خرجت الى الوجود مجموعة من التعديلات و النصوص الجديدة المقترحة في ميدان العمل التوثيقي عززت المنظومة التشريعية وساهمت في تجميع وتسهيل المعاملات بين المتعاملين وفي التقليل النسبي من العراقيل و العوائق ذات الطابع

¹ / وسيلة الوزاني، وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري، دراسة قانونية تحليلية، دار هومة، الطبعة الثانية، 2012، ص 8.

البيروقراطي التي تواجه الموثق في أداء واجبه المهني، كما ساهمت في تحسين نوعية الخدمات التي تقدمها مكاتب التوثيق بفضل تنظيم المصالح الادارية المتعاملة مع الموثق، وإعادة هيكلة البعض منها على نحو ينسجم مع تطور المهنة وتطلعاتها، حيث اضطرت هذه المصالح الادارية على ارتفاع عدد الموثقين وإتساع نطاق العمل التوثيقي في ظل الاصلاحات الاقتصادية الجديدة الى التكيف مع احتياجات ومتطلبات الموثقين في حرصهم على ضمان السرعة و الفعالية في تقديم الخدمات التوثيقية الى المتعامل لربح الوقت وتوفير الجهد.

ت- نشر الثقافة القانونية

من المهام الأساسية المنوطة بالموثق قيامه بتوجيه الإرشادات القانونية للمواطنين لمساعدتهم على إبرام تعاقدتهم وفقا للنصوص القانونية السارية، فهو يزود أيضا المواطنين الذين يقصدونه بكل المعلومات القانونية الضرورية التي يحتاجونها قبل إبرام العقد. ويمدهم بكل النصائح التي تضمن شرعية معاملاتهم وتحمي حقوقهم. كما يعرفهم بالإجراءات الإدارية والقانونية التي يتعين عليهم إتباعها لتسهيل وإنجاز مختلف معاملاتهم وفقا للقوانين.¹

الفرع الثالث: علاقة وظيفة التوثيق ببعض المصالح الإدارية الأخرى.

أ - علاقة وظيفة التوثيق بالتسجيل والطابع.

للتوثيق علاقة وطيدة مع التسجيل والطابع باعتبارهما مكلفان بتقديم خدمات منتظمة للجمهور بانتظام واطراد، حيث أن قانون المالية قانون عام، ومجمل نصوصه آمرة، تفرض التزامات وحقوق على جميع مؤسسات الدولة و أشخاصها العامة². وبما أن التوثيق مؤسسة يتولى تسييرها موثق فهو ملزم طبقا لأحكام القانون المذكور بتسجيل جميع العقود التي يتلقاها في بداية الشهر الذي يلي اعدادها بمصالح التسجيل و الطابع، سواء كانت هذه العقود ذات الرسوم الثابتة أو النسبية أو معفاة من التسجيل والطابع. ولا توجد عقود أيا كانت طبيعتها معفاة من هذا الالتزام كما أن قانون التسجيل ذاته يفرض على مفتش التسجيل بالالتزام بتسجيل العقود النسبية في خلال

¹ المادة 13 من القانون 06-02، المرجع السابق.

² أ/ وسيلة الوزاني، وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري، المرجع السابق، ص9.

ثمان و أربعين ساعة (48 سا)، تحت طائلة العقوبات التأديبية باعتبار العملية تحصيل للضرائب المتنوعة فهي تحتاج الى السرعة دون ممانعة لتزويد الخزينة بالمحاصيل الضرورية لصفها على قضايا أخرى لا تقل أهمية عن الأولى، كما أن الموثق ملزما باخبار المدير الولائي ، للضرائب المتنوعة بالبيع التي تبرم أمامه، بغرض المراقبة، واعدة التقييم للعقار المباع وتحصيل الرسوم من المدينين بها أو اقتطاعها من المبلغ المودع لدى الموثق بالخزينة. وعلى كل حال فالعلاقة التي تربط الموثق بمصالح التسجيل والضرائب بوجه عام، هي علاقة عمل من أجل تقديم خدمة عمومية منظمة لعامة الناس، وكل منهما ملتزم بنص القانون وأي اخلال بها يؤدي الى عقوبات تأديبية، وجزائية تسلط على مرتكبيها، لأن ذلك يعطل مداخيل الخزينة ويضر بالصالح العام¹.

ب -علاقة وظيفة التوثيق بالشهر العقاري.

إذا كانت العلاقة بين التوثيق و مصالح التسجيل وطيدة فان العلاقة بين التوثيق والشهر العقاري أوطد من الأولى، وأكثرها خطورة باعتبار أن الشهر العقاري يعطي الحجية المطلقة للتصرفات التي تنصب على العقارات، أو الحقوق العقارية الأخرى. فالمحافظ العقاري مخول بمقتضى أحكام قانون الشهر العقاري المحدد بالمرسوم 63/76، مراقبة العقود من حيث الشكل و المضمون وحفظها لديه بعد شهرها، فاذا كانت هذه العقود ناقصة من حيث الشكل أو المضمون فهو مخول أيضا بمقتضى أحكام القانون برفضها بقرار مسبب بنص قانوني يبلغ الى الموثق الذي حرر العقد، أو الجهة القضائية التي حررت الحكم أو الجهة الادارية التي حررت العقد الاداري. حيث يقوم بفحص قرار الرفض من حيث الشكل من أجل متابعة عملية الشهر العقاري، وإذا وجد المحافظ العقاري مخطئا ينبهه الى خطئه بالتراجع عن قراره، فاذا رفض و أصر على خطئه ينبغي متابعته اداريا وقضائيا لأنه مأمور بمقتضى أحكام القانون بشهر العقود وتحصيل الرسوم لصالح الخزينة.

ت -علاقة وظيفة التوثيق بالمسح.

تكمن علاقة التوثيق بالمسح في مراسلة الموثق لمصالح مسح الأراضي وذلك عبر طلب الموثق لوثيقة تسمى مستخرج مسح الأراضي ويكون الرد بواسطة PR4 Bis يفرغ فيها محتوى

1محمد عباس محرزى، إقتصاديات الجباية و الضرائب، دار هومة ،دون طبعة، الجزائر، 2003، ص30.

العقد ويؤشر عليها إسم المالك المسجل في سجل المسح، هذا الإجراء يخص العقارات الواقعة في المناطق الممسوحة والهدف منه تحيين البطاقة الخاصة بالعقار، أما العقارات التي تقع في المناطق غير الممسوحة فيكون رد مصالح المسح وفق نموذج PR2.(نموذج PR4 Bis مرفق بالملحق)

ت-علاقة وظيفة التوثيق بالقضاء

للتوثيق علاقة تاريخية بالعدالة، وهي قديمة قدم العدالة نفسها، باعتبارها منبثقة منه. ولأن الأصل في المعاملات هو الرضا والاتفاق شريعة المتعاقدين، والاستثناء هو النزاع فبالإضافة الى كون الموثق عنصر قضائي تابع لوزارة العدل، من حيث التعيين و الرقابة، الا أن أكبر خدمة يقدمها للعدالة هي الحجية، فهو مساهم فعال في فصل القضايا العقارية الشائكة بين المواطنين، ويمكن إنتدابه والإعتماد عليه في القضايا العقارية، فهو عنصر مهم في توفير الحجة الى القضاة والمحامين، وبدونه لا يمكن للعدالة أن تقف على الحقيقة باعتبار العقود التوثيقية وسيلة للثبات أمام القضاء.¹

فهناك علاقة تكاملية بين القضاء والتوثيق، فالتوثيق امتداد ومكمل له، يستمد هذه الصلاحية من الارتباط القانوني التطبيقي الوثيق بينهما.

المطلب الثاني: الدفتر العقاري والمعاملات الواردة عليه.

تهدف المعاملات التي تنصب على الدفتر العقاري والتي تخص العقارات الواقعة في المناطق الممسوحة إلى نقل أو تعديل أو إنهاء الحقوق العينية العقارية والتي قد تكون أصلية أو تبعية، وقبل التطرق لهذه المعاملات وهي العقود الناقلة للملكية بعوض والعقود الناقلة للملكية بدون عوض يجب علينا بداية التعريف بالدفتر العقاري.

الفرع الأول:الدفتر العقاري.

الدفتر العقاري عبارة عن وثيقة إدارية تثبت حقوق عينية واردة على عقار ما، تقوم المحافظة العقارية بإصدارها، فيقدم للمالك الذي يكون حقه قائماً بناء على إنشاء بطاقة عقارية

¹الأستاذ/ بوحلاسة عمر، الموثق والتوثيق والمحيط المهني، نشرة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد5، سنة 1998، ص22.

مطابقة وهذا حسب المادة 46 فقرة 1 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

يحتوي الدفتر العقاري على المعلومات الموجودة في البطاقة العقارية، ولا يأخذ المالك إلا في حالة الترقيم النهائي للعقار المسوح، فالدفتر العقاري يعبر عن الوضعية الحالية للعقار كموقع العقار، تعيين العقار، حدوده، مساحته، المالك الحالي،..... الخ.

إن هذه الوثيقة محددة بمقتضى نموذج خاص بقرار صادر عن وزير المالية بتاريخ 1977/05/17 فلا تسلم هذه الوثيقة الى بعد اجراء تحقيق ميداني تقوم به لجان المسح العام للأراضي ووضع الحدود في البلديات تتولى مهمة التحري و الاستفسار عن مدى صحة المعلومات المتعلقة بالعقارات على المسح وتحديدتها تحديدا شاملا ودقيقا تحت اشراف قاضي للمحكمة المختصة اقليميا.

ويعتبر الدفتر العقاري سندا مساعدا يستقبل إنطلاقا من الإجراء الأولي جميع التأشيريات الخاصة بإجراءات التي تتعلق بالعقود الإدارية والإتفاقات التي ترمي إلى إنشاء أو نقل أو تصريح أو تعديل أو إنقضاء حق عيني ومن ثم يشكل الدفتر العقاري موازاة مع البطاقات العقارية وثائق كاملة¹، حقيقة تعطي في كل وقت الوضعية القانونية للوحدة العقارية التي تحملها حسب ما نصت عليه المادة 19 من الأمر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.

الفرع الثاني: المعاملات الواردة على الدفتر العقاري.

تنتقل حقوق الملكية العقارية العينية الأصلية بواسطة تصرفات قانونية يتولى الموثق تحريرها فالعقود التي تنصب على العقار هي: عقد البيع، المبادلة (عقار بعقار)، المقايضة (عقار بمنقول)، القسمة، الهبة، الوقف.... إلخ وتنقسم إلى نوعين وهي عقود ناقلة للملكية بعوض وعقود ناقلة للملكية بدون عوض وستتناول بعض هذه العقود فيما يلي:

¹ جمال عبد الناصر مانع، الإختصاص القضائي في إلغاء الدفاتر العقارية في التشريع الجزائري، مجلة العلوم الإجتماعية والإنسانية، عنابة، العدد 02، 2002، ص14.

أ) - العقود الناقلة للملكية بعوض.

يعتبر العقد بعوض من العقود التي يجب أن تتوافر فيه إرادتين، فلتزم كل واحد من الطرفين إما إعطاء شيء أو فعل شيء ما.¹ وينتقل حق الملكية من شخص إلى آخر بانتقال حق الإستعمال والإستغلال والتصرف عن طريق عقد البيع أو عقد المقايضة. ويكون هذا النقل نقلا كلياً للملكية إما عن طريق عقد البيع أو عقد المقايضة وفقاً لما نص عليه القانون المدني، فعقد البيع المتعلق بال عقار، عقد يلتزم بمقتضاه البائع بنقل ملكية العقار للمشتري مقابل ثمن نقدي يدفعه هذا الأخير للبائع، والخاصية الثابتة هي أنه مقابل ثمن نقدي يلتزم به المشتري، ولهذا يشترط في عقد البيع أن يكون المقابل ثمناً نقدياً²، ولقد عرفت المادة 351 من القانون المدني عقد البيع بأنه: "البيع عقد يلزم بمقتضاه، البائع أن ينقل للمشتري ملكية شيء أو حقا مالياً آخر في مقابل ثمن نقدي."

إن أحكام عقد البيع تترتب بمجرد توثيق العقد، عدا الأثر العيني، أي أن عقد البيع الموثق، وقبل شهره في المحافظة العقارية فإنه وإن كان ينقل الملكية إلى المشتري لكنه ينشئ التزامات في مواجهة كل من البائع والمشتري، فيلتزم بموجبها البائع أن ينقل الملكية إلى المشتري بتسليم المبيع، وبضمان عدم التعرض والإستحقاق والعيوب الخفية. مواجهة المشتري الذي يلتزم بموجبه أن يدفع الثمن والمصروفات وأن يتسلم العين المبيعة.³

أما عقد المقايضة نصت عليه المادة 413 من القانون المدني الجزائري ويتمثل في: "المقايضة عقد يلتزم به كل من المتعاقدين أن ينقل إلى الآخر على سبيل التبادل ملكية مال غير النقود."

ب) - العقود الناقلة للملكية بدون عوض.

تنتقل الملكية العقارية بدون عوض بين الأحياء في شكل هبة، كما يمكن أن ينتج ذلك بعد الوفاة كالميراث. ومن بين العقود التي تنتقل فيها ملكية العقار بدون عوض الهبة نصت

¹ المادة 58 من القانون رقم 05/07 المؤرخ في 13 ماي 2007، المتعلق بالقانون المدني، الجريدة الرسمية عدد 31.

² أ/ زاهية سي يوسف، عقد البيع، الطبعة الثانية، دار الأمل، 2000، الجزائر، ص 11.

³ د/ عبد الرزاق أحمد الصنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، المجلد الأول، الجزء الرابع، دار النشر للجامعات، ص 486.

عليها المادة 202 من قانون الأسرة بأنها: "تصرف بين الأحياء بمقتضاه يتنازل الواهب حالا وبدون رجعة على كل الشيء الموهوب لفائدة الموهوب له الذي يقبله".¹

أما في حالة الوفاة، فإن المشرع قد جعل نقل الحقوق العينية العقارية للورثة تتم بمجرد هذه الواقعة دون أي إجراء شكلي آخر، إلا أنه إشتراط في المقابل على كل وارث شهر حقه كلما أراد التصرف فيه، وذلك بإصدار الشهادة التوثيقية والتي يتولى الموثق تحريرها تثبت من خلالها إنتقال هذا الحق ثم شهرها في البطاقات العقارية وهذا ما نصت عليه المادة 39 من المرسوم 63/76.

مظاهر ممارسة السلطة العمومية بالنسبة للموثق:

تتجلى مظاهر ممارسة السلطة العمومية بالنسبة للموثق في الوظائف و المهام الرئيسية له، والمتمثلة بصفة أساسية فيما يلي:

(1) إضفاء الصبغة الرسمية على العقود المتضمنة اتفاقات الأشخاص سواء كانوا أشخاص طبيعيين أو أشخاص اعتباريين أو خواص، وذلك في حدود صلاحياته و اختصاصه ، طبقا للمادة 05 من قانون رقم 27/88 المتضمن تنظيم التوثيق التي تنص على أنه : "يعد الموثق ضابطا عموميا يتولى تحرير العقود التي يحدد القانون صبغتها الرسمية".

فقاعدة الرسمية تمكن الدولة من بسط مراقبتها على السوق العقاري قصد التقليل من المضاربة، وتمكين الخزينة العمومية من تحصيل مداخيل مالية كبيرة، كما هو عليه الحال في تحصيل رسوم التسجيل والشهر العقاري.²

كما يتولى استلام أصول جميع العقود و الوثائق للإيداع التي حدد لها القانون هذه الصبغة أو التي يود حائزها ضمان حفظها " .

(2) القيام بمهمة المراقبة و التأكد من صحة وفعالية العقود و الاتفاقات التي يتلقاها، لضمان انسجامها مع الأحكام التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل، وكذا تنظيم تنفيذها، لاسيما تلك

¹المادة 202 من القانون رقم 84-11 المؤرخ في 09-07-1984 المتضمن قانون الأسرة، المعدل والمتمم.

² / رامول خالد، المحافظة العقارية كآلية للحفاظ العقاري في التشريع الجزائري، البليلة، قصر الكتاب، طبعة 2001، ص 34.

المتعلقة بحماية النظام العام للمعاملات، ومصالح الخزينة العمومية، وهو ما تنص عليه المادة 8 من قانون التوثيق إذ تنص على مايلي :

"يجب على الموثق أن يقدم النصائح و أن يتأكد من صحة وفعالية العقود الموثقة أو المحررة ، وفي هذا الاطار يقدم نصائحه الى الأطراف لتكون اتفقاتهم منسجمة مع القانونين التي تسري عليها وتضمن تنفيذها "

(3) السهر على حفظ العقود و السندات التي يتلقاها، والتي يتسلمها للايداع ويسهر على ضمان نشرها، طبقا للمادة 06 من قانون 27/88 المتضمن قانون التوثيق التي تنص على أنه : " يتولى الموثق حفظ العقود التي يحررها أو يتسلمها للايداع، ويسهر على اعلانها ونشرها في الاجال المحددة"

وتعتبر العقود الرسمية سواء تلك المحررة من طرف الموثق أو تلك التي يتسلمها للايداع ، وثائق عمومية تدخل ضمن تصنيف الأرشيف العمومي بمفهوم المادة الخامسة من قانون الأرشيف، وبهذا المعنى يتمتع بالحماية القانونية المقررة للأرشيف العمومي طبقا لأحكام المادة 6 من نفس القانون، بالإضافة على الحماية المقررة لها بمقتضى الأحكام الجزائية المادة 158 و 159 من قانون العقوبات.

(4) القيام بمهمة تحصيل الرسوم و الحقوق الواجبة على المتعاملين و المترتبة على العقود و المعاملات المبرمة أمامه وتأديتها لفائدة الخزينة العمومية وكذلك كل الديون المترتبة على عاتق الأطراف ولو لسبب غير متعلق بالعقد أو المعاملة المبرمة أمام الموثق، وذلك طبقا لأحكام المادة "28" من قانون 27/88 المتضمن قانون التوثيق التي تنص على أنه :

"يحصل الموثق الحقوق و الرسوم بمختلف أنواعها لحساب الدولة من "يحصل الموثق الحقوق و الرسوم بمختلف أنواعها لحساب الدولة من الأطراف الملزمين بتسديدها بمناسبة تحرير العقود، ويدفع مباشرة بقباضة الضرائب المبالغ الواجبة على الأطراف بفعل الضريبة¹، فضلا عن ذلك يتعين عليه فتح حساب خاص لدى الخزينة ليودع فيه المبالغ التي يحوزها"

وهذا بالإضافة الى الالتزامات التي تقع على عاتق الموثق في هذا المجال بمقتضى أحكام قانون التسجيل، لاسيما المادة 82 التي تنص على أنه : "يختص الموثق بتحصيل رسوم التسجيل بالنسبة للعقود التي يتلقاها أو يحررها قبل اتمام الاجراءات "

¹ المادة 40 من القانون 06-02، المرجع السابق.

5) إعطاء الصيغة التنفيذية للعقود التي يتلقاها أو يحررها من أجل ضمان تنفيذها اجباريا ، في حالة امتناع الأطراف عن تنفيذها وديا ، وذلك دون حاجة الى استصدار أحكام قضائية. والصيغة التنفيذية الخاصة بالسندات الرسمية هي ذاتها الصيغة التنفيذية الخاصة بأحكام المادة 300 ق.ا.م والمادة 11 من القانون 06-02 المتضمن تنظيم مهنة الموثق¹.

لقد حرص المشرع على ارساء الهياكل الرئيسية الأولى للمهنة، ووضع الاطار القانوني الذي ينظمها، فنص في المادتين 37 و 38 من قانون 27/88 المتضمن تنظيم مهنة التوثيق على تأسيس مجلس أعلى للتوثيق وغرفة وطنية وغرفة جهوية للموثقين كهيئات عليا للمهنة ، ترسم السياسة العامة لقطاع التوثيق ، وتعمل كل منها في حدود الصلاحيات المخولة لها قانونا بالتنسيق فيما بينها على ترقية المهنة وتطويرها، ورفع مستوى الموثقين بضمان تكوينهم و تأهيلهم².

بعد التعريف بالموثق والتطرق إلى مهامه المتمثلة أساسا في تحريره للعقود القانونية الواردة على العقار بإضافته الصبغة الرسمية عليها، سنتناول العقد الرسمي وشروطه بالإضافة إلى مضمونه.

المبحث الثاني: مفهوم العقد الرسمي ومضمونه.

يعرف العقد بأنه اتفاق بين إرادتين أو أكثر بالإيجاب و القبول من أجل احداث أثر قانوني معين يتمثل هذا الأثر القانوني في القيام بعمل أو الامتناع عن عمل أو إعطاء شيء. ان العقد يرتب التزاما محله اما القيام بعمل او الامتناع عن عمل أو اعطاء شيء ، هذا الشيء (المال) قد يكون منقولاً أو عقارا ، وإذا كان المنقول المعين بالذات طبقا للقواعد العامة في القانون المدني ينتقل بمجرد تكوين العقد، فإن الأمر يختلف إذا كان المحل عقار أو أي حق عيني آخر، حيث يتطلب القانون اجراءات شكلية اخرى بالإضافة الى تكوين العقد، حيث تنص المادة 792 من القانون المدني في هذا الشأن على مايلي "تتقل الملكية وغيرها من الحقوق العينية في العقار بالعقد متى كان الشيء مملوكا للمتصرف طبقا للمادة 164 من ق م ج وذلك مع مراعاة النصوص التالية "

¹ تنص المادة 11 من القانون 06-02 على "يقوم الموثق ضمن الشروط المنصوص عليها في القانون، بتسليم نسخ تنفيذية للعقود التي يحررها او نسخ عادية منها أو المستخرجات، والعقود التي لا يحتفظ بأصلها."

² أ/ وسيلة الوزاني، وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري، المرجع السابق، ص 14.

وبالرجوع الى نص المادة 165 من القانون المدني كما أحالت اليه المادة 792 نجدها تنص على مايلي "الالتزام بنقل الملكية، أو أي حق عيني آخر من شأنه أن ينقل بحكم القانون الملكية أو الحق العيني، إذا كان محل الإلتزام شيئاً معيناً بالذات يملكه الملتزم، وذلك مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالأشهار العقاري".

ونصت المادة 793 من ق م ج كذلك " لا تنتقل الملكية و الحقوق العينية الأخرى في العقار سواء كان ذلك بين المتعاقدين أم في حق الغير إلا اذا روعيت الاجراءات التي ينص عليها القانون وبالأخص القوانين التي تدير مصلحة الشهر العقاري ".

وبالرجوع الى المادتين 15 و16 من الأمر 74/75 المؤرخ في 12-11-1975

المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري والتي تنصان على مايلي :
" كل حق للملكية وكل حق عيني اخر يتعلق بعقار لا وجود له بالنسبة للغير الا من تاريخ يوم اشهارهما في مجموعة البطاقات العقارية، غير أن نقل الملكية عن طريق الوفاة يسري مفعوله في يوم وفاة أصحاب الحقوق العينية ¹".

وكذلك " ان العقود الارادية و الاتفاقات التي ترمي الى انشاء أو نقل أو تصريح أو تعديل أو انقضاء حق عيني لا يكون لها أثر بين الأطراف إلا من تاريخ نشرها في مجموعة البطاقات العقارية ²".

نستنتج من خلال المادتين السابقتين أن العقد لا أثر له من حيث نقل ملكية العقار أو أي حق عيني آخر أو تعديله او انشاءه أو انهائه إذا لم يشهر التصرف في مجموعة البطاقات العقارية .

وهكذا فان الشهر هو السبب الوحيد أو الوسيلة الوحيدة لنقل الملكية أو تغيير أو انهاء ملكية العقار أو أي حق عيني اخر .

هذا ويلاحظ أنه لا عبء في أن يكون أطراف العقد أشخاصاً عاديين أو كان أحدهما شخصاً عاماً كالدولة، فكل عقد كان موضوعه عقار أو حق عيني آخر يجب شهره، وهذا ما تؤكدته المادة 21 في فقرتها الثانية من القانون رقم 01/81 المؤرخ في 07 فيفري 1981

¹المادة 15 من الأمر 74/75 المؤرخ في 12-11-1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.

² المادة 16 من نفس المرجع.

المتضمن عملية التنازل عن أملاك الدولة بنصها على مايلي " وتحرر هذا العقد وتقيده ادارة أملاك الدولة و الشؤون العقارية للولاية طبقا للتنظيم المعمول به"
ومن أجل تحقيق فكرة الائتمان العقاري وضمان تنظيم محكم لعملية الشهر العقاري
أوجد المشرع قاعدتين أساسيتين، إشتراط توفرهما في جميع العقود و الوثائق الرسمية الخاضعة
لعملية الشهر، تتمثل هاتين القاعدتين في قاعدة الرسمية و قاعدة الشهر المسبق، هذا ما سنتناوله
بالدراسة من خلال مايلي:

قاعدة الرسمية.

تنص المادة 61 من المرسوم 63/76 المتضمن تأسيس السجل العقاري على مايلي: " كل عقد يكون موضوع اشهار في محافظة عقارية يكون على الشكل الرسمي"¹
يلاحظ من خلال هذا النص أن المشرع قد إشتراط الرسمية في جميع العقود و
الوثائق الخاضعة للشهر ولم ينص على أي إستثناء لهذا المبدأ، فكل عقد لا يستوفي صفة
الرسمية يكون محل رفض الايداع من قبل المحافظ العقاري لأن هذا المبدأ لا يعتبر مجرد اجراء
شكلي بل هو في نفس درجة الشهر.

أما قاعدة الشهر المسبق فلقد حرص المشرع الجزائري في هذه العملية على ضرورة
توافر مبدأ الشهر المسبق وذلك حماية لحق المالك الجديد وضمان دوام العلاقة بين عمليات
الشهر في مجموعة البطاقات العقارية وبالتالي ضمان إستقرار الملكية العقارية والإئتمان العقاري.²
ونظرا لأهمية قاعدة الرسمية فإننا سنتناولها بالدراسة من خلال التعريف بالعقد الرسمي
وأولاً ثمنقوم بذكر الأشخاص المؤهلين قانونا لتحرير هذه العقود.

الفرع الأول: مفهوم العقد الرسمي

تعريف العقد الرسمي: لقد عرفت المادة 324 من القانون المدني الجزائري العقد الرسمي بأنه "
عقد يثبت فيه موظف أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة، ما تم لديه أو ما تلقاه
من ذوي الشأن وذلك طبقا للأشكال القانونية وفي حدود سلطته وإختصاصاته.

¹المادة 61 من المرسوم التشريعي 63/76 المؤرخ في 25-03-1976، المتضمن تأسيس السجل العقاري.

² أ/ محمد بوركلي، التوثيق والإشهار العقاري الجزء الثاني، مقال منشور بمجلة الموثوق دورية داخلية متخصصة، عدد 06 أبريل 1999، ص29.

يتبين لنا من خلال هذا التعريف أن العقود الرسمية متنوعة وتختلف باختلاف الجهة المختصة في إصدارها، فهي حسب نص المادة 324 ق م ج، تلك العقود التي يصدرها موظف عام أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة.

فأما العقود التي يصدرها موظف عام وتحمل توقيعه فمثالها النسخ التنفيذية للأحكام التي يحررها كتاب أقسام الضبط، ومثالها أيضا الوثائق التي تثبت عقودا تكون الدولة طرفا فيها كعقود بيع الأملاك العقارية التابعة للأملاك الوطنية الخاصة¹ أو تأجيرها من طرف مصالح أملاك الدولة و الهيئات العمومية المؤهلة لذلك وكذا العقود التي تتنازل الدولة بموجبها عن الأملاك العقارية لصالح الأشخاص.

وأما العقود الرسمية التي يحررها **الموثق** فهو حسب ما تقتضي به المادة الثالثة من القانون رقم 06-02 المؤرخ في 20 فبراير 2006 الذي يتضمن تنظيم التوثيق. "الموثق ضابط عمومي، مفوض من قبل السلطة العمومية يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطاءها هذه الصبغة." فهي تلك التي يصدرها من يخول له القانون هذه الصفة بسبب المهنة التي ينتمي إليها، ومثالها العقود و التقارير التي يحررها المحضر القضائي² فالمادة 05 من القانون رقم 05/91 المؤرخ في 08/01/1991 المتضمن تنظيم مهنة المحضر تعطيه صفة الضابط العمومي.

أما العقود الرسمية التي يصدرها شخص مكلف بخدمة عامة فمثالها تلك التي يصدرها **الخبير** وهو شخص يعينه القاضي طبقا لأحكام قانون الاجراءات المدنية ، ويلجأ اليه عندما يلتبس عليه أمر معين وتكون المعلومات التي بحوزته غير كافية للوصول الى الحقيقة ليحصل منه الايضاحات و المعلومات الضرورية ويتم ذلك في تقرير كتابي .

نلخص من خلال ما تقدم الى أن هناك عدة أشخاص يؤهلهم القانون لتحرير العقود و الوثائق الرسمية الخاضعة للشهر و التي يمكن تصنيفها بالنظر الى طبيعة و صفة محررها الى مايلي : الموثقون، السلطات القضائية والسلطات الادارية ، بالإضافة إلى السلطات القنصلية.

1 المواد 89،90،91 من القانون رقم 90-30 المؤرخ في 01/12/1990 المتضمن قانون الأملاك الوطنية، الجريدة الرسمية، عدد 52 المؤرخة في 01/12/1990.

2 /مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، الطبعة الأولى، الديوان الوطني للأشغال التربوية الجزائر، 2003 ، ص 84.

الأشخاص المؤهلين لتحديد العقود الرسمية:

مثلا حدد المشرع شروط تحرير العقود و الوثائق الرسمية من حيث الشكل والمحتوى، فقد حدد كذلك مختلف السلطات و الأشخاص المؤهلين لتحديد هذه العقود، وهي تختلف بحسب الوثائق المحررة، فالعقود التوثيقية الواردة على العقارات تحرر من طرف الموثق و الأحكام القضائية تصدر وتحرر من قبل القاضي، كما أن للسلطات القضائية و الادارية لها الحق في تحديد بعض العقود المتعلقة بالتصرفات العقارية.¹

الفرع الثاني: مضمون العقد الرسمي الذي يحرره الموثق.

إن موضوع بحثنا هذا هي تلك العقود والوثائق الرسمية الخاضعة للشهر والمعلقة بالملكية العقارية، لذلك فإننا سوف نتكلم عن العقد الموثق المتعلق بالعقار ولكي يكون هذا الأخير صحيحا منتجا لآثاره، فإنه يجب أن يحرره الموثق في شكل خاص يورد فيه البيانات التي حددها القانون ولا يكون العقد الموثق ذاته صحيحا باعتباره ورقة رسمية إلا إذا تحققت فيه الشروط اللازمة لتكوين هذه الورقة.²

فحسب ما تقتضيه المادة 324 من القانون المدني فإن الموثق يثبت في العقد الرسمي ما تم لديه وما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقا للأشكال القانونية وفي حدود اختصاصاته، الموثق لا يكون مختصا إلا اذا توافرت فيه الشروط السابق بيانها في تحرير العقود التي لا تكون له فيها مصلحة شخصية مباشرة كما لو كان طرفا معنيا في العقد أو كان هذا القيد يتضمن تدابير لفائدته ، ولا في تحرير العقود التي يكون فيها أحد أقاربه أو أصهاره لغاية الدرجة الرابعة أو من تربطهم قرابة الحواشي معنيين بصفة شخصية أو بأية صفة أخرى ، وتلك التي يكونون فيها شهودا وهذا ما قضت به المادة 19 من قانون التوثيق.

فاذا حرر الموثق عقدا في حدود اختصاصاته وجب أن يحترم فيه الصيغة و الشكليات التي حددتها المادة 26 من قانون التوثيق والتي أوجبت ان تحرر العقود باللغة العربية في نص واضح تسهل قراءته، ويمنع فيه كل بياض أو نقص أو اختصار أو الكتابة بين الأسطر

¹ جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، دار الخلدونية، الجزائر، طبعة 2006، ص 142-143.

² عمر زيتوني، النظام القانوني للتوثيق في الجزائر، مجلة الموثق الغرفة الوطنية للموثقين، العدد 8، سنة 2002.

، وتكتب فيه المبالغ والسنة و الشهر ويوم التوقيع على العقد بالحروف وتكتب التواريخ بالأرقام ، ويصادق على الاحالات في الهامش أو في أسفل الصفحات ، وعلى عدد الكلمات المشطوبة في العقد، بالتوقيع بالأحرف من قبل كل الأطراف و الشهود و الموثق، ما لم ينص التشريع المعمول به على خلاف ذلك و البيانات التي يجب أن يتضمنها العقد الموثق على نوعين، بيانات تتعلق بأشخاص العقد وبيانات تتعلق بموضوع العقد.

فالبيانات الخاصة بالأشخاص فهي تتعلق بهويتهم فيذكر:

-بالنسبة للموثق اسم ولقب الموثق الذي يحرر العقد ومكان ومقر اقامته.

-بالنسبة لأطراف اسم ولقب وصفة ومسكن وتاريخ ومحل ولادة الأطراف.

-بالنسبة للشهود اسم ولقب وصفة ومسكن الشهود، اذا كان كل الأطراف أو بعضهم يجهلون اللغة العربية واقتضى الأمر اللجوء الى مترجم ، فيتعين ذكر اسم ولقب ومسكن المترجم.¹

أما البيانات الخاصة بموضوع العقد فهي التي تتعلق بالتصرف القانوني الثابت في

العقد ومادما بصدد تصرف يرد على العقار فيجب أن يذكر في العقد تاريخ ابرامه ويحدد هذا التاريخ باليوم والشهر والسنة ومكان ابرامه، كما يتعين ذكر طبيعة وحالة ومضمون وحدود العقار، وأسماء المالكين السابقين وعند الامكان صفة وتاريخ التحويلات المتتالية وهذا ماتبينه المادة 324 مكرر 04 من القانون المدني ويذكر الى جانب ذلك الثمن الذي يتلقاه الموثق من المشتري طبقا تقتضي به المادة 324 مكرر 01 من القانون المدني.

فاذا تم ذكر جميع هذه البيانات وجب على الموثق قبل أن يوقع ذوا الشأن على

العقد أن يتلوا عليهم الأحكام التشريعية الخاصة بالضرائب ليبين لهم الأثر القانوني المترتب على التصرف الذي يقدمون عليه²، وقد جرت العادة على أن يقرأ الموثق أيضا عليهم النص الكامل للعقد الذي حرره حتى يكونوا على دراية كاملة بمحتواه.

فاذا تمت التلاوة وقع الموثق على العقد ووقع معه الأطراف و الشهود وفقا لما

تقتضي به المادة 324 مكرر 02 من القانون المدني. ووقع معهم المترجم اذا وجد، وبالنسبة للأطراف الشهود ويمكن الاكتفاء ببصماتهم إن كان أحدهم لا يعرف أو لا يستطيع التوقيع بل

¹ المادة 29 من القانون 06-02، المرجع السابق.

² أ/ ميدي أحمد، الكتابة الرسمية كدليل إثبات في القانون المدني الجزائري، الطبعة الاولى، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، بوزريعة الجزائر، 2005، ص 35.

ويمكن الإستغناء عن البصمات إذا كان هناك مانع قاهر كما تنص على ذلك نفس المادة المذكورة أعلاه

ويلاحظ أنه لا المادة 19 ولا المواد الأخرى من قانون التوثيق تبين الجزاء الذي يترتب على الاخلال بشرط من الشروط المبينة سابقا، وهناك حكم واحد فقط تنص عليه المادة 324 مكرر 3 من القانون المدني وهو خاص بشهادة الشهود، فهي تنص على " يتلقى الضابط العمومي، تحت طائلة البطلان العقود الإحتفائية، بحضور شاهدين " .

ويترب عن ذلك أن العقد يكون باطلا اذا لم يذكر فيه هويتهم، ويطبق نفس الحكم قياسا على ذلك من باب أولى اذا لم يذكر هوية الموثق وهوية الأطراف، وكذلك الأمر بالنسبة لتوقيعاتهم الا اذا وجد مانع قاهر كما سبق بيانه بالنسبة للشهود والأطراف، أما فيما يخص البيانات والشروط الأخرى يبطل العقد الرسمي اذا كانت جوهرية ولا نرى ضمن الشروط التي بينها ما يمكن أن يعتبر منها غير جوهري فكلها ضرورية لصحة العقد.

المطلب الثاني: مراحل إنجاز السند التوثيقي.

إن الأحكام التي نظمت مهنة التوثيق في الجزائر، أعطت للموثق صلاحية ابرام العقود الرسمية بين المتعاقدين، سواء أكانوا أشخاصا طبيعيين أو اعتباريين، ويمر العقد التوثيقي ليصبح جاهزا، بعدة مراحل، اذا اختلفت أية منها، جاز الدفع ببطلانه. وهذه المراحل تتمثل فيمايلي:

الفرع الأول: المرحلة التمهيدية لتحضير السند التوثيقي.

تعد هذه المرحلة سابقة لتحضير العقد وتكون عند تقرب الذين ينوون التعاقد، بالموثق بهدف إبرام العقد فتبدأ بالإتصال به والإستفسار عن طبيعة العقد المراد إبرامه وعن الأحكام التي تنظمه، بهدف الإطلاع والتمكن من أخذ صورة واضحة قبل تحضير العقد.

أولا : لقاء الموثق

عند اتصال الزبائن بالموثق يكون القصد في الغالب ابرام عقد وصياغته في الشكل الرسمي لكن قد يحدث أن يكون الهدف من وراء ذلك مجرد البحث عن معلومات، وفي كلتا

الحالتين للموثق دور هام يؤديه، يتمثل خاصة في تزويد الأطراف بالمعلومات، والأحكام القانونية التي تمكنهم من اتخاذ القرارات السليمة.¹

ومكتب التوثيق من حيث المبدأ هو المكان المخصص لاستقبال الزبائن وتقديم الخدمات اليهمولا يجوز للموثق الانتقال الى مكان تواجد المتعاقدين، الا في حالة الضرورة. وهذا ما أكدته المادتين 32 و 95 من النظام الداخلي للغرفة الوطنية للموثقين، فجاء في المادة 32 المشار اليها "لايجوز للموثق من حيث المبدأ أن يستقبل زبونه الا في مكتبه ، غير أنه يمكن أن ينتقل في حالة الضرورة، مع الحرص على شرف المهنة وكرامتها." وجاء في المادة 95 السالف الاشارة اليها : "يحضر على الموثق أن يتلقى عقودا أو يقدم ارشادات خارج مكتبه، الا في حالة الضرورة المنصوص عليها قانونا." ومما يلاحظ في هذا المجال أن حالات الضرورة ترد في شأنها ضوابط محددة، مما يسمح للموثق بحرية تفسير النص وفقا لسلطته التقديرية.²

(أ) طلب المشورة :

تعد هذه الحالة في معظم الأوقات خطوة تمهيدية بالنسبة للمتعاقدين حتى تكتمل لهم الرؤية بشأن تصرفهم المستقبلي.

فقد لا تكون للأطراف صورة واضحة عن طبيعة العقد المراد ابرامه وعن الأحكام التي تنظمه. ومن واجب الموثق في مثل هذه الحالة تقديم الارشادات و التوجيهات التي يستفسر بشأنها الأطراف. فالموثق ملزم بصفته ضابط عمومي وفي اطار الخدمة العمومية ، بتقديم خدماته لكل من يطلبها منه في حدود ما يسمح به القانون و الأنظمة الجاري بها العمل. فنصت المادة 12 من القانون رقم 06-02 على مايلي:

"يجب على الموثق أن يتأكد من صحة العقود الموثقة و أن يقدم نصائحه الى الأطراف قصد انسجام اتفاقاتهم مع القوانين التي تسري عليها وتضمن تنفيذها.

¹/ وسيلة وزاني، وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري، دراسة قانونية تحليلية، دار هومة، الطبعة الثانية 2012، ص138.

²/حمان بكاي، العقد التوثيقي، نشرة الموثق، دورية داخلية متخصصة، العدد7، 1999، ص 26.

كما يعلم الموثق الأطراف بمدى التزاماتهم وحقوقهم وبيبين لهم الآثار والالتزامات التي يخضعون لها، والإحتياجات و الوسائل التي يتطلبها أو يمنحها لهم القانون لضمان نفاذ ارادتهم.

وتجدر الاشارة في هذا الشأن الى ما أورده المادة 13 من قانون التوثيق بشأن الخدمات والبحوث والاستشارات التي تطلب من الموثق فنصت على أنه :
"يمكن للموثق أن يقدم في حدود اختصاصه وصلاحياته استشارات كلما طلب منه ذلك ، واعلام الأطراف بحقوقهم والتزاماتهم وكذا الآثار المترتبة عن تصرفاتهم دون أن يؤدي ذلك حتما الى تحرير عقد."

(ب) طلب تحرير العقد

إذا اتفق الأطراف وتطابق الايجاب و القبول ، يقوم الموثق بتثبيت ذلك الاتفاق في شكل قانوني رسمي ، وهي المهمة التي خولتها له أحكام المادة 3.1¹
من القانون 06-02 حيث يتولى الموثق :
1- تحرير العقود التي يحدد صبغتها الرسمية.
2- وكذلك العقود التي يود الأطراف اعطائها هذه الصبغة.
3- ايداع أصول العقود و الوثائق التي حدد لها القانون تلك الصبغة أو يود حائزها حفظها.

وبإمكان الموثق وبناء على رغبة المتعاقدين أن يقوم بتحرير عقود في شكل رسمي على الرغم من أن القانون لا يشترط فيها الشكلية كأن يطلب الأطراف مثلا تحرير اعتراف بدين قيمته أدنى من المقدار الذي يشترط فيه القانون الشكلية او ابرام اتفاق بشأن إعارة أدوات أو متاع وفقا لشروط معينة.

ويخول القانون للموثق أيضا إستلام العقود و الوثائق التي يرغب الزبائن في حفظها حتى ولو كان القانون لا يشترط الرسمية بشأنها. فإذا أراد الأطراف حفظها لدى الموثق يمكن له تحرير عقد بايداعها لديه.

¹ المادة 3 من القانون 06-02، المرجع السابق.

الفرع الثاني: مرحلة تحرير السند التوثيقي.

اولا: عملية تحضير العقد.

يقوم الموثق في هذه المرحلة بتجسيد توافق ارادة الأطراف في عقد يحرره وفقا للشروط و الأشكال التي ينص عليها القانون و التنظيم التجاري به العمل. فيقوم بتحرير العقود باللغة العربية في نص واحد واضح تسهل قراءته وبدون اختصار أو بياض أو نقص أو كتابة بين الأسطر ، وتكتب المبالغ و السنة و الشهر ويوم التوقيع على العقد بالحروف وتكتب التواريخ الأخرى بالأرقام ويصادق على الاحالات في الهامش أو أسفل الصفحات وعلى عدد الكلمات المشطوبة في العقد بالتوقيع بأحرف من قبل كل الأطراف و الشهود و الموثق، ما لم ينص التشريع على خلاف ذلك وهذا ما نصت عليها المادة 26 من القانون رقم 06-02 المتعلق بمهنة الموثق ، حيث يبين في العقود ما يلي :

1-إسم ولقب الموثق الذي يحررها ومكان ومقر اقامته.

2-إسم ولقب وصفة ومسكن وتاريخ ومحل ولادة الأطراف.

3-إسم ولقب وصفة الشهود.

4-إسم ولقب ومسكن المترجم إذا اقتضى الأمر ذلك.

5-المحل والسنة والشهر و اليوم الذي أبرمت فيه العقود.

6-وكالات الأطراف، المصادق عليها و التي يجب أن تلتق بالأصل.

7-التتويه على تلاوة الموثق على الأطراف النصوص الجبائية و التشريع الخاص المعمول به .

8-توقيع الأطراف و الشهود، و الموثق و المترجم عند الاقتضاء.¹

ومن خلال ماسبق ذكره يلاحظ أن المشرع قد نص على مايجب أن يتضمنه العقد

التوثيقي من معلومات بشأن الأطراف المتعاقدة وعلى الشكلية و الشروط الواجبة الاتباع في تحرير العقد و ألزم الموثق بضرورة احترامها .

و الخطوات التي يمر بها تحرير عقد يمكن ايجازها في النقاط التالية :

*يقوم الموثق بتحضير محتوى العقد الذي طلب الأطراف انجازه وصياغة ارادتهم في الشكل الصحيح و القانوني.

¹ المادة 29 من القانون 06-02، المرجع السابق.

* عند تحرير العقود تراقب وتصحح المعلومات المدرجة فيها ويتم التأكد من عدم ادراج أي خطأ في العقد مما يضطر الموثق في حالة توقيعه من الأطراف الى التشطيب و الاحالة .
وفي العقود المتعلقة بتأسيس الأشخاص المعنوية مثل شركات التضامن و الشركات ذات المسؤولية المحدودة فانه من العملي أن يتحقق الموثق قبل تحريره للعقد و تسجيله ، من أسبقية الشركة للإسم الذي اختاره لها الشركاء . ويقدم طلب البحث عن الأسبقية للتسمية من العنوان الاجتماعي الى المركز الوطني للسجل التجاري .

ثانيا : التوقيع على العقد

تعد هذه المرحلة جد مهمة وحساسة سواء بالنسبة للمتعاقدين أو للموثق ، ولهذا يجب أن يكون مضمون ما حرره الموثق هو ما انصبت عليه ارادة الأطراف المتعاقدة و التعبير الصادر عنها . ومن واجب الموثق حماية له وللمتعاقدين،¹ أن يكون تصرفه قانوني من خلال حرصه على:

أ) التأكد من هوية الأطراف الموقعة وأيضا من الوثائق المقدمة وعلاقتها بالأطراف. وأن يكونوا بالغين وكاملي الأهلية وتتوفر فيهم الشروط التي نصت عليها أحكام المادة 40 من القانون المدني ، وهي سن الرشد، و التمتع بالقوى العقلية، وعدم الحجر و التمتع بكامل الأهلية لأحكام الولاية أو الوصاية أو القوامة (المنصوص عليها بالمادة 44 من القانون المدني). و التعبير عن الارادة سواء من الأصليل صاحب الحق أو ممن ينوب عنه من الأشخاص (المواد 73 و 77 من القانون المدني). ويقع التعبير عن الارادة بالسبل التي نصت عليها المادة 60 من القانون المدني: وهي اللفظ و الكتابة أو الاشارة المتداولة عرفا كما يكون باتخاذ موقف لا يدع أي شك في دلالته على مقصود صاحبه.

وتوقع العقود التوثيقية حسب نص المادة 324 مكرر 2 من القانون المدني من قبل الأطراف والشهود عند الاقتضاء، وإذا كان بين الأطراف أو الشهود من لايعرف أو لايستطيع التوقيع، يبين الضابط العمومي في اخر العقد تصريحاتهم في هذا الشأن، ويضعون بصماتهم ما لم يكن هناك مانع قاهر ."

¹ / وسيلة وزاني، وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري، المرجع السابق، ص 143-144.

وبالرجوع الى المادة 29 من قانون التوثيق رقم 06-02 بتجسيد التعبير عن الارادة في العقود التوثيقية بالتوقيع على العقد بالحروف من قبل كل الأطراف و الشهود. وبثبت ذلك الموثق بتوقيعه وختمه. وفي الحالة عجز المتعاقد عن التوقيع بالحروف يمكنه وضع بصمة ابهام يده اليسرى ويشير الى ذلك الموثق في العقد .

وعلى الموثق أن يأخذ ما جاء في المادة 80 من القانون المدني في حالة الشخص ذي العاهتين : "اذا كان الشخص أصم أبكم ، أو أعمى أصم ، أو أعمى أبكم ، وتعذر عليه بسبب تلك العاهة التعبير عن ارادته ، جاز للمحكمة أن تعين له وصيا قضائيا يعاونه في التصرفات التي تقتضيها مصلحته" .

ويكون قابلا للإبطال كل تصرف عين من أجله وصي قضائي اذا صدر من الموصى عليه بدون حضور الوصي بعد تقييد قرار الوصاية .

(ب) تلاوة مضمون العقد و الأحكام التي أوردتها الفقرة 8 من المادة 29 من قانون التوثيق التي تنص على: "قراءة الموثق للنصوص المتعلقة بالجباية و التشريع الخاص المعمول به".

فاذا كان مضمون العقد هو ما تم الاتفاق عليه، يتم التوقيع عليه من الأطراف و الشهود و الموثق و المترجم ان اقتضى الحال، ويحتفظ به ضمن أصول المكتب .

وإذا اختلف الأطراف ولو في الجزئيات، لا يبرم العقد الا اذا تطابقت ارادتهم. وفي حالة توقيع الأطراف على العقد وفقا لما يقتضيه القانون ثم تراجعوا لاحقا عن موافقهم فانه لا يمكن تعديل بنود العقد الا بموافقة الأطراف المتعاقدة بمقتضى اتفاق اخر.

ثالثا: حقوق الأطراف و الادارة .

يقوم الموثق بتسجيل العقد لدى مصلحة الضرائب لحساب الخزينة العمومية ونيابة عن زبائنه فيحصل رسوم التسجيل والطابع منهم ليودعها لدى صندوق قابض الضرائب المختص إقليميا.

رابعا: حفظ العقد

تنص الفقرة الأولى من المادة 10 من القانون رقم 06-02 المتضمن تنظيم مهنة

الموثق على ما يلي: "يتولى الموثق حفظ العقود التي يحررها أو يستلمها للايداع..."¹

¹ المادة 10 من القانون 06-02، المرجع السابق.

و أكدت ذلك أحكام المواد 3 و 60 من القرار الصادر في 14 نوفمبر 1992 المتضمن النظام الداخلي للغرفة الجهوية للموثقين.

واستنادا الى الأحكام السالفة الذكر يتعين على الموثق توفير المستلزمات المادية الملائمة لتنظيم أرشيف مكتبه وحفظ أصول عقوده على أحسن حال . و الهدف من ذلك هو الحرص على ضمان بقاء العقود في مأمن من التلف أو الضياع أو امكانية الرجوع اليها وقتما دعت الى ذلك الضرورة لتسليم نسخ أو للتأكد من المضمون الأصلي للعقود .
ولهذا فالموثق اضافة الى الفهارس و السجلات التي يمسكها و المتعلقة بالمحاسبة التوثيقية ، فهو ملزم بمهمة حفظ أصل كل عقد يحرره أو أي مستند يتسلمه للايداع ضمن أصوله. وهو مسؤول عن الوثائق التي يتسلمها من زبائنه .

الخلاصة:

نستخلص من دراستنا لهذا الفصل أن الأحكام التي نظمت مهنة التوثيق بالجزائر قد خولت للموثق مهمة تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية على التصرفات القانونية التي تنصب على العقارات، وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطاءها هذه الصبغة، والتي يبرمها المتعاقدون فيما بينهم سواء كانوا اشخاصا طبيعية أو اعتبارية، ويمر العقد التوثيقي ليصبح جاهزا، بعدة مراحل. فالدور الرئيسي للموثق يكمن في تحرير العقود التوثيقية التي تخص التصرفات القانونية التي محلها الدفتر العقاري، فهو يكرس في هذه العقود التصديق على الاتفاقات المبرمة أمامه، مما يعني أنه يعطيها القوة الإثباتية والقوة التنفيذية. ثم ينتقل إلى القيام بإجراءات أخرى هدفها تسجيل هذه العقود وشهرها بغرض إنتقال ملكية العقار وهذا ما سنتناوله بإسهاب في الفصل الثاني.

الفصل الثاني

دور الموثق في التسجيل والشهر

الفصل الثاني:

دور الموثق في التسجيل والشهر.

بعد تحرير الموثق للعقد الرسمي وفقا لما أقره المشرع الجزائري في التصرفات القانونية الواردة على العقارات والحقوق العينية العقارية، وحتى تنتقل الملكية العقارية أوجب المشرع قيام الموثق بتسجيل العقد على مستوى مصالح الضرائب المختصة إقليميا، في أجل لا يتعدى شهرا من تاريخ تسجيله، وبعدها بإيداع العقد والوثائق الرسمية المرفقة له على مستوى مصالح المحافظة العقارية قصد شهره وبذلك تنتقل ملكية العقار ويسلم الدفتر العقاري للمالك الجديد، وهذا ما سنتناوله بالتفصيل في هذا الفصل.

المبحث الأول: دور الموثق في التسجيل.

من بين المهام المنوطة بالموثق قيامه بعد تحرير العقود المبرمة بين الأطراف المتعاقدة، بتسجيل هذه العقود لدى مصلحة التسجيل والطابع بهدف إعطاءها القوة الثبوتية، ودفع الرسوم والضرائب. فما هو مفهوم التسجيل وما الهدف من هذه العملية؟

المطلب الأول: مفهوم التسجيل.

التسجيل هو عملية جيائية يقوم بها الموثق لحساب الخزينة العمومية ونيابة عن زبائنه فيحصل رسوم التسجيل والطابع. وسوف نتطرق إلى تعريف التسجيل فيما يلي:

الفرع الأول: تعريف التسجيل.

عرف الفقهاء التسجيل بأنه: " إجراء يتم من طرف موظف عمومي مكلف بالتسجيل حسب كفيات محددة بموجب القانون أو "إجراء يقوم به موظف عمومي طبقا لإجراءات مختلفة تهدف إلى تحليل التصرف القانوني وإظهاره في دفاتر مختلفة وحسب هذه التحاليل يمكن تحصيل الضريبة"¹

¹ أ/ فاروق بكداش/ دروس في مادة التسجيل، ص 1 ، مشار إليه في مؤلف دوة آسيا ورامول خالد/الإطار القانوني والتنظيمي لتسجيل العقارات في التشريع الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2008، ص 19.

كما يعرفه البعض الآخر بأنه: " إجراء إداري يقوم به موظف عمومي مؤهل قانونا بتسجيل جميع التصرفات القانونية مقابل دفع حقوق التسجيل".

الفرع الثاني: خصائص التسجيل.

من خلال هذه التعاريف نستخلص خصائص التسجيل التالية:

أولاً: أن التسجيل إجراء إداري.

يعتبر التسجيل إجراء إداري حيث أنه يتم على مستوى إدارة عمومية تابعة لوزارة المالية وهي مفتشية التسجيل والطابع ولها إختصاص إقليمي¹.

ثانياً: يقوم بالتسجيل موظف عمومي.

يقصد بالموظف العمومي هنا مفتش التسجيل وهذا طبقاً لنص المادة 180 من الأمر رقم 105/76 المؤرخ في 09.12.1976 المتضمن قانون التسجيل²، ومن ثم لا يجوز لأي موظف آخر ليس له لأي موظف آخر ليس له صفة مفتش التسجيل القيام بهذا الإجراء وذلك تحت طائلة البطلان.

ثالثاً: أن التسجيل إجراء بمقابل.

تجسيدا لمبدأ العدالة والمساهمة في تغطية الاعباء العامة للدولة يقوم مفتش التسجيل بإقتطاع الحقوق في شكل نقدي إلا أن هذه الخاصية ليست مطلقة فهناك بعض التصرفات القانونية معفاة من حقوق التسجيل³.

¹تنص المادة 1/175 من قانون التسجيل على مايلي: " لا يستطيع الموثقون أن يسجلوا عقودهم إلا في مصالح التسجيل التابعة للدائرة التي يوجد بها مكتبهم"

²تنص المادة 1/180 من قانون التسجيل المنشور في الجريدة الرسمية، العدد 81، ص 14، الصادرة في: 1977/12/18 على مايلي: " لا يستطيع مفتشو التسجيل بأي حال ولو كان الأمر يتعلق بإجراء خيرة أن يؤجلوا تسجيل العقود ونقل الملكيات التي تم دفع رسومها حسب المعدلات المضبوطة بموجب هذا القانون"

³تنص المادة 271 من قانون التسجيل على أنه هناك بعض الإعفاءات من حقوق التسجيل من بينها إعفاء الدولة من جميع رسوم التسجيل فيما يخص العقود المتعلقة بمبادلة وشراء الأموال وكذلك المتعلقة بإقتسام هذه الأموال مع الخواص.

رابعاً: أن التسجيل إجراء إجباري.

يتولى المكلف بحقوق التسجيل بأدائها إجبارياً بطرق إدارية، ففي هذا الشكل يبرز مبدأ سيادة الدولة تطبيقاً لنص المادة 64 الفقرة الثانية من الدستور الجزائري لأن حقوق التسجيل تعتبر ضريبة أحادية صادرة عن الدولة يتعرض المكلف بها في حالة التخلف عن دفعها لعقوبات جبائية بهدف إلزامه بدفعها.

هذا وأن مفتش التسجيل إلى غاية دفع حقوقه وفقاً لمقتضيات المادة 82 من قانون التسجيل والتي جاء نصها كالتالي: "إن رسوم العقود التي يجب تسجيلها تستخلص قبل إتمام الإجراءات".

الفرع الثالث: أهمية التسجيل

إن لإجراء التسجيل أهمية مزدوجة تتمثل الأولى في الأهمية القانونية أما الثانية فتتمثل في الأهمية المالية وسنتطرق إليها فيما يلي:

الأهمية القانونية.

إن التسجيل هو إجراء يتوسط مرحلة التوثيق والإشهار العقاري ويعد كذلك إجراء ملزماً على أساس أن حقوق التسجيل تدفع قبل القيام بهذا الإجراء طبقاً لنص المادة 82 من قانون التسجيل التي تنص على مايلي: "إن رسوم العقود التي يجب تسجيلها تستخلص قبل إتمام الإجراءات" والمادة 393 من القانون المدني التي جاء نصها كمايلي: "إن نفقات التسجيل والطابع ورسوم الإعلان العقاري والتوثيق وغيرها تكون على المشتري، ما لم تكن هناك نصوص قانونية تقضي بغير ذلك". وبالتالي لا بد من إجراء التسجيل بالنسبة للتصرفات القانونية الرسمية الواردة على العقارات والحقوق العينية العقارية.

كما للتسجيل أهمية قانونية بالنسبة للعقود، بحيث أن العملية تعطي للمحرر العرفي تاريخاً ثابتاً وذلك طبقاً لنص المادة 328 الفقرة الأولى من القانون المدني التي جاء فيها "لا يكون العقد العرفي حجة على الغير في تاريخه إلا منذ أن يكون له تاريخ ثابت، ويكون تاريخ العقد ثابتاً ابتداءً من يوم تسجيله".

الأهمية المالية:

إن عملية التسجيل تتم مقابل إقطاع حقوق وهذه الحقوق تمثل ضريبة غير مباشرة يؤديها الشخص للدولة بمناسبة تصرف قانوني وهذا من أجل تمويل الخزينة العمومية بإعتبار الضريبة مصدرا هاما للإيرادات العامة للدولة.

فالمكلفون بدفع حقوقهم أطراف التصرف القانوني الذين يقومون بدفع رسوم التسجيل لمفتشية التسجيل والطابع. غير أنه بالنسبة للتصرفات الواردة على العقار فإنه نظرا للطابع الرسمي الذي تتميز به هذه التصرفات فإن **الموثق** هو الذي يقوم بتحصيل الحقوق والرسوم لحساب الخزينة العمومية من طرف الملزمين بتسديدها، ويدفعها مباشرة لقباضات الضرائب المبالغ الواجبة على الأطراف بفعل الضريبة، ومن أجل ذلك يلزم الموثق بفتح حساب ودائع لدى الخزينة العمومية تودع فيه المبالغ التي يحوزها وهذا طبقا لنص المادة 40 من القانون 02/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن تنظيم مهنة الموثق.¹

وتستوفي حقوق التسجيل إما بناء على رسم ثابت أو نسبي طبقا للمادة 20 من الأمر رقم: 105/76 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 المتضمن قانون التسجيل والتي تنص على مايلي: "تكون الرسوم ثابتة أو نسبية أو تصاعدية تبعا لنوع العقود ونقل الملكية الخاضعة لهذه الرسوم".

فأما الرسوم الثابتة فهي تلك الحقوق التي لا تتغير بالنسبة لجميع العمليات من نفس النوع، وتسجل برسم ثابت كل العقود التي لم تحدد تعريفها بأي مادة من مواد قانون التسجيل والتي لا يمكن كذلك أن تخضع أو يترتب عنها رسم نسبي وهذا تطبيقا لنص المادة 208 من قانون التسجيل. هذا وهناك تصرفات تنصب على العقار غير أنه ليس لها تعريف في قانون التسجيل كما هو الشأن بالنسبة للرهن الرسمية وحقوق التخصيص وعقد الشهرة وشهادة الملكية وشهادة الحياة²

¹المادة 40 من القانون 02/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن تنظيم مهنة الموثق.

²دوة آسيا ورامول خالد/الإطار القانوني والتنظيمي لتسجيل العقارات في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 75.

أما الرسوم النسبية فهي تلك الحقوق التي تمثل نسبة مئوية ثابتة تطبق على جميع عمليات نقل الملكية المحددة بنص المادة 04 من قانون التسجيل¹، ويكون هذا الرسم النسبي في التصرفات الناقلة للملكية أو حق الإنتفاع أو التمتع بالأموال المنقولة أو العقارية سواء بين الحياء أو عن طريق الوفاة، وكذلك في حالة التنازل عن حق الإيجار أو الإستفادة بوعده بالإيجار عن العقار كله أو جزء منه، كما يكون في العقود المثبتة لحصة في شركة أو قسمة أموال عقارية أو منقولة. وسواء تم إستيفاء حقوق التسجيل بناء على رسم ثابت أو نسبي فإن هذه الحقوق بإعتبارها ضريبة تدفع للخزينة العمومية للدولة تعتبر مصدرا هاما للإيرادات العامة للدولة تواجه به نفقاتها المحدودة من أجل تسيير المرافق العامة.

ويظهر الهدف المالي لتسجيل التصرفات القانونية واضحا من خلال التعديلات المتكررة التي طرأت على قانون التسجيل الصادر بموجب الامر رقم: 105/76 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 حيث يعدل ويتم مرتين في السنة بموجب قانوني المالية الأول والتكميلي². إن التسجيل بإعتباره أحد مصادر رأس المال يلعب دورا إقتصاديا مهما، فهو يسعى إلى تحقيق التوازن والإستقرار الإقتصادي عن طريق تشجيع الإيداع وتحفيز الإستثمار لهذا إستوجب القانون في تقدير حقوق التسجيل وضبطها مراعاة البنية الإقتصادية للبلاد.

المطلب الثاني: إجراءات التسجيل وآثارها.

يتولى الموثق القيام بالإجراءات القانونية لتسجيل العقد على مستوى مصلحة التسجيل والطابع بمفتمشية الضرائب التي يقع في دائرتها العقار، مراعيًا بذلك آجال العملية والتي تترتب عنها حقوق ورسوم، ينبغي على الموثق تسديدها على الأطراف الملزمين بتسديدها ويدفعها مباشرة لقباضة الضرائب، ومن أجل ذلك يلزم الموثق بفتح حساب ودائع لدى الخزينة العمومية تودع فيه المبالغ التي يحوزها وهذا طبقا لنص المادة 40 من القانون 02/06³.

الفرع الأول: إجراءات التسجيل.

¹ تنص المادة 4 من قانون التسجيل على مايلي: "يؤسس الرسم النسبي أو الرسم التصاعدي بالنسبة لنقل الملكية أو حق الإنتفاع أو التمتع بالأموال المنقولة أو العقارية سواء بين الأحياء أو عن طريق الوفاة.

² عمر قليمي/الدليل العلمي في التسجيل والطابع، المرجع السابق، ص17.

³ تنص المادة 40 من القانون 02-06، المرجع السابق، في فقرتها الثانية على مايلي: "ينبغي على الموثق زيادة على ذلك، فتح حساب ودائع لدى الخزينة العمومية تودع فيه المبالغ التي يحوزها".

يقوم الموثق بعد تحريره للعقد، بإجراءات التسجيل والمتمثلة في إيداع العقد على مستوى مصلحة التسجيل والطابع بمفتشية الضرائب المختصة إقليمياً لغرض تحصيل الحقوق والرسوم التي تترتب عن عملية إعداد العقد وهذا ما جاءت به أحكام المادة 40 من القانون 06-02 من الفصل الثامن والتي تنص على مايلي :

"يقوم الموثق بتحصيل كل الحقوق و الرسوم لحساب الخزينة العمومية من طرف الملزمين بتسديدها بمناسبة تحرير العقود ويدفع مباشرة لقباضات الضرائب المبالغ الواجبة على الأطراف بفعل الضريبة، ويخضع في ذلك لمراقبة المصالح المختصة للدولة وفقاً للتشريع المعمول به ."
وهو ما أكدته نفس أحكام المادة 85 من النظام الداخلي للغرفة الجهوية للموثقين بقولها :
"يحصل الموثق الحقوق والرسوم القانونية لحساب الدولة من الأطراف الملزمين بتسديدها. ويقوم مباشرة بدفع المبالغ الواجبة على الأطراف من حيث الضريبة الى قباضات الضرائب طبقاً للمادة 40 من قانون التوثيق ."

ويستخلص من المواد المذكورة أعلاه أن الموثق إضافة الى المهام التوثيقية المسندة اليه يقوم ولفائدة خزينة الدولة بتحصيل : الرسوم القانونية وكذلك الضرائب. والرسوم التي يقبضها الموثق من الأطراف المتعاقدة لفائدة الخزينة هي رسوم : التسجيل، الطابع الجبائي، الاشهار وضريبة القيمة المضافة.

وتتلخص الاجراءات التي يتبعها الموثق في ادائه لعملية التحصيل في الخطوات التالية :
أ) يحصل على رسوم التسجيل و الطابع الجبائي و القيمة المضافة و الشهر من الأطراف ويودعها في حساب المكتب المفتوح بالخزينة.

ب) يدفع الموثق رسم التسجيل الى مصلحة الجباية وقت تسجيل العقد بسحب شيك من حساب المكتب بمبلغ الرسم المحدد قانوناً (الأمر 105-76 المتضمن قانون التسجيل المعدل و المتمم).
ت) تدفع رسوم الطابع و القيمة المضافة و المحصلة من الأطراف دورياً الى مصلحة الجباية في كشوف مخصصة لذلك.

ث) في العقود التي تتطلب الشهر العقاري يدفع الموثق قيمة رسم الشهر بسحب شيكا من حساب المكتب الى المحافظة العقارية التي يتبع لها العقار محل العقد وقت قيامه بإجراءات شهر العقد .

ولحماية حقوق الخزينة يقوم الموثق في حالة البيوع العقارية بإشعار المدير الولائي للضرائب عن طريق طلب الحالة المالية للمتصرف في العقار. وقد أعطى القانون لإدارة الضرائب مهلة شهر للتقييم و المراقبة و للجواب على الطلب الموجه اليها .

وتبدأ المدة من تاريخ الطلب. ويشار الى ذلك في وصل الاستلام الذي يرجع للموثق. وجواب المديرية الولائية للضرائب يحمل ثلاث حالات :

1- إذا كان المبلغ المستحق لمصلحة الضرائب أقل من المبلغ المودع بحساب الزبائن يسحب الموثق لفائدة الادارة شيكا بمبلغ مستحقاتها ، ويرجع ما تبقى الى الأطراف بواسطة شيك أيضا . وبذلك الاجراء تتم المخالصة .

2- في حالة الرد السلبي لمصلحة الضرائب أي عدم مطالبتها بأي مستحقات، يرجع الموثق كل المبلغ.

3- وفي حالة ما اذا كان حددت مصلحة الضرائب مبلغا يفوق خمس ثمن البيع المودع بحساب الزبائن، يدفع الموثق المبلغ كاملا الى مصلحة الضرائب وما تبقى من المستحقات يعتبر دينا على الزبون. ولإدارة حق المطالبة به بالطرق التي ينص عليها القانون.

وفي حالة تماطل الرد ومضي المهلة المحددة قانونيا لجواب ادارة الضرائب على طلب الحالة المالية للزبون بعد مرور شهر إبتداءا من تاريخ إستلام طلب الحالة المالية، يرجع الموثق المبلغ المودع الى المتعاقد بواسطة شيك يسحب من حساب الزبائن بالخزينة.

الفرع الثاني: آثار إجراءات التسجيل.

تترتب عن الإجراءات التي يقوم بها الموثق بهدف تسجيل العقود بمفتشية التسجيل والطابع والتي تعتبر مصلحة عمومية ذات طابع اداري وجبائي تابعة لوزارة المالية. حقوق ورسوم قانونية لحساب الدولة يجب على الموثق تحصيلها عن الأطراف الملزمين بتسديدها.

يتولى مفتش التسجيل تحليلها وتكييفها من أجل إستيفاء الحقوق اللازمة، مع الزامية دفعها، وعند عملية التسجيل يجب ان يدفع الموثق رسم يسمى برسم التسجيل، هذا الرسم يكون ثابتا بالنسبة لكل العقود التي لا تتضمن احكام من شأنها وحسب طبيعتها منح رسم نسبي او تصاعدي، او نسبيا الذي يعبر عنه بنسبة ثابتة للقيم المذكورة في العقد، او تصاعديا الذي له خاصية الضريبة على رأسمال والذي يرتفع بارتفاع القيم، ويتم تحديد الرسم حسب طبيعة كل عقد

والتحويلات الخاضعة له. وكمثال عن حقوق التسجيل سنتطرق إلى هذه الحقوق في عقد بيع العقارات الذي يخضع للإجراءات القانونية والمتمثلة فيمايلي:

- إجراء مزدوج بحيث يتم التسجيل لدى مفتشية التسجيل وإشهار البيع لدى محافظة الرهن العقاري.
 - يسمح الأشهار العقاري بتحصيل رسم الأشهار العقاري المقدر بنسبة 1%¹.
 - البيع يكون بعقد رسمي أمام موثق.
 - أخذ الموثق خمس ثمن العقار المدفوع وإيداعه في الخزينة العامة للدولة .
- ويتم تحديد قيمة الوعاء الضريبي عن طريق السعر المعبر عنه في العقد بالإضافة الى جميع التكاليف وايضا التعويضات لصالح المتنازل، ويحق للإدارة ممارسة حق الرقابة اللاحقة التي تسمح عند الاقتضاء إرساء الحقوق على القيمة الحقيقية للعقار اذا كانت قيمته تفوق القيمة المصرح بها في العقد² .

وتخضع عمليات البيع في العقارات إلى حق التسجيل النسبي قدره 5% وفقا للمادة 252 من قانون التسجيل يتحملها طرفا البيع بالتضامن، وتنتقل تأشيرة التسجيل على العقد المسجل ويبين فيه مفتش التسجيل بالأحرف تاريخ ورقم ومبلغ الرسوم المدفوع، غير أن الدولة وجماعتها العمومية تعتبر معفية من الرسم.

وتوجد بعض الإقتناءات العقارية المعفاة من دفع رسم التسجيل والتي حددها المشرع الجزائري في المواد 347 الى المادة 347 مكرر 05 والتي من بينها:

- الإقتناءات العقارية المنجزة من طرف الشركات التعاونية والجمعيات الثقافية .
- مبيعات الاراضي المتأتية من عملية تقسيم الاراضي المهيئة والقابلة للإستخدام في إنجاز المنشآت السكنية بصفة رئيسية.(أنظر الملحق)

المبحث الثاني: دور الموثق في الشهر العقاري.

من بين المهام المنوطة بالموثق بعد عملية تسحيل العقد، القيام بإيداع ملف يتضمن النسختين الرسميتين للعقد موضوع عملية الشهر مفرغتين في مستخرج خاص يعرف بـ PR06 مع

¹المادة 256 الفقرة 2 من الامر 76-105 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق لـ 09 ديسمبر 1976 ،المتضمن قانونالتسجيل المعدل و المتمم بموجب قوانين المالية.

²دوة آسيا ،رمول خالد ، الاطار القانوني و التنظيمي لتسجيل العقارات في التشريع الجزائري ،الطبعة الثالثة، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010،ص82.

الوثائق الرسمية المرفقة له، والتي تتمثل فيكل من الجدول الوصفي للتقسيم، مستخرج مسح الأراضي، وثيقة القياس، بالإضافة إلى الدفتر العقاري للعقار محل التصرف القانوني، لمصالح المحافظة العقارية قصد شهرها، مراعيًا فيإعدادها الشروط القانونية المطلوبة لذلك والتي ينص عليها الأمر 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري لا سيما المادة 61 منه.

ويجب على الموثق في حالة رفض الإيداع من طرف المحافظ العقاري لعدم مدى إستيفاء العقد للشروط المتعلقة بالرسمية أو الشهر المسبق، أو لعدم دقة البيانات الخاصة بهوية الأطراف أو لنقص في تعيين العقارات، القيام في الآجال القانونية بإتمام الوثيقة الناقصة أو إيداع الوثيقة التعديلية والعمل على تصحيح جميع الأخطاء و النقائص التي أباها المحافظ العقاري خلال تفحصه للملف المودع لمصالحه.

المطلب الأول: الإيداع.

بعد مرحلة تسجيل الموثق للعقود بمصالح التسجيل والطابع وتسديده لحقوق التسجيل يتم إيداع العقود مرفوقة بالوثائق الرسمية مباشرة لدى مصالح المحافظة العقارية سواء من طرفه أو عن طريق أحد أعوانه، الذي يعينه بموجب وثيقة رسمية يستظهرها عند كل عملية إيداع أو سحب لهذه للعقود والوثائق.

الفرع الأول: إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية.

بالرجوع الى المادة 90 من المرسوم رقم 63/76 المذكور أعلاه نجدها تنص على مايلي: "ينبغي على الموثقين وكتاب الضبط و السلطات الادارية أن يعملوا على اشهار جميع العقود أو القرارات القضائية الخاضعة للإشهار و المحررة من قبلهم أو بمساعدتهم وذلك ضمن الاجال المحددة في المادة 99 وبكيفية مستقلة عن ارادة الأطراف "

كما تنص المادة 41 من نفس المرسوم المذكور أعلاه على مايلي : " ينبغي للمحافظ العقاري أن يكون لديه سجل للإيداع يسجل فيه يوما بيوم وحسب الترتيب العددي ، تسليمات العقود و القرارات القضائية وبصفة عامة جداول الوثائق المودعة قصد تنفيذ اجراء خاص بالشهر "

نستنتج من خلال هاتين المادتين أن المشرع حدد الاشخاص المكلفون بالإيداع كما حدد محل الايداع وآجاله، بالإضافة الى ضرورة مسك سجل الإيداع من طرف المحافظ العقاري.

أولا - المكلفون بالإيداع :

خص المشرع أشخاصا وجعلهم مؤهلين لتحضير العقود و الوثائق الرسمية و هم كتاب الضبط **والموثقون** و السلطات الادارية، وهم زيادة على ذلك مكلفون بإيداع هذه العقود و الوثائق بالمحافظة العقارية المختصة، وذلك إما مباشرة وإما عن طريق البريد، لكن يلاحظ في الحياة العملية أنه غالبا ما يتم الايداع مباشرة ومن طرف أعوان أو مساعدين، يعينهم هؤلاء بموجب وثيقة رسمية يستظهرها هؤلاء الاعوان و المساعدين عند كل عملية ايداع أو سحب لهذه للعقود والوثائق.

وفي حالة رفض الإيداع أو الإجراء فإنه يتم إعادة الوثائق الى محررها صاحب التوقيع عليها.¹

أما فيما يتعلق بتحديد مواعيد إيداع العقود، فإن المحافظات العقارية تفتح أبوابها لمودعي العقود و الوثائق المعدة للإجراء كل يوم طول النهار في الأوقات الرسمية للعمل، ويتوقف قبول الايداع بساعة قبل غلق المصلحة على الساعة الرابعة مساء من الأحد الى الأربعاء و الثالثة مساء من يوم الخميس وذلك لإتاحة المهلة للمحافظ العقاري لتسجيل الوثائق المسلمة له في يومها في سجل الايداع².

ثانيا - محل الايداع :

بمقتضى المادة 92 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه فإن محل الايداع يتمثل في صورتين رسميتين أو نسخ للعقود أو القرارات القضائية موضوع عملية الاشهار مفرغتين في مستخرج خاص يعرف بـ (*publicité réel PR N O6*) تسلمه الادارة مجانا لمحرري العقود وذلك تحت طائلة رفض الايداع .

بعد ذلك يقوم المحافظ العقاري بالتأشير على هاتين النسختين مثبتا بذلك انتهاء الاجراء مع قيامه في نفس الوقت برد نسخة منهما الى المودع واحتفاظه بالثانية على مستوى المحافظة العقارية، والتي يشترط فيها أن تحمل تأشيرة التصديق على الهوية، وعند الاقتضاء على الشرط الشخصي للأطراف وترتب ضمن الأرشيف وذلك بعد كتابة تاريخ شهرها وحجمه ورقمه في الاطار المخصص لذلك.

¹ / جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 181.
² / جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، دارالخلدونية، طبعة 2006، ص 182.

بالإضافة الى ذلك أكد المشرع في بعض الحالات على ضرورة إرفاق عدة وثائق

أخرى في نفس الوقت مع النسختين الرسميتين موضوع عملية الشهر تتمثل فيما يلي :

-**الجدول الوصفي للتقسيم:** عندما يتعلق العقد بجزء من عقار مملوك على سبيل الملكية المشتركة وذلك حتى يتسنى تعيين الجزء المعني.

-**مستخرج مسح الأراضي:** يتطلب في حالة ما اذا كان العقار محل التصرف ممسوحا وذلك من أجل ضبط وثائق المسح.

-**وثيقة القياس:** وذلك عندما يتضمن المحرر الرسمي تغيير في حدود الملكية، الشيء الذي يؤدي الى تعديل ارتكاز القسم.

-**قرار التجزئة:** وذلك عندما يتعلق الأمر بعملية تجزئة حيث يتم شهر دفتر الشروط وقائمة الأقسام كاملة.

للاشارة فان ايداع هذه الوثائق يعد إجباريا ويدخل ذلك تحت طائلة رفض الايداع، إلا أن المديرية العامة للأملاك الوطنية في مذكرة صدرت عنها بتاريخ 1995/02/12 تحت رقم 689 ، وقد حددت مفهوم الوثائق المرفقة، وصرحت أنه لا يقصد بها الجانب المادي بمعنى ارفاق نسخة كاملة مع الوثائق الأصلية التي اعتمد عليها محرر العقد، وانما يكفي فقط كتابة المراجع الكاملة (تاريخ ورقم الشهادة أو الرخصة و الجهة التي سلمتها)، اذ أن تلك الشهادات و الرخص تبقى محتفظا بها لدى مكاتبهم وتحت مسؤولياتهم وبذلك تكون قد سهلت عمل محرري العقود وكذا عدم تراكم مثل هذه الوثائق على مستوى المحافظة العقارية .

ثالثا:-- آجال الايداع :

ينبغي على الموثقين وكتاب الضبط و السلطات الادارية أن يعملوا على شهر جميع العقود و القرارات القضائية الخاصة للشهر و المحررة من قبلهم أو بمساعدتهم وذلك ضمن الآجال المحددة، وتختلف هذه الاجال باختلاف طبيعة العقد المودع قصد الاشهار على النحو التالي :

-بالنسبة للشهادات التوثيقية، شهران ابتداء من اليوم الذي قدم فيه الالتماس الى الموثق، وتمدد هذا الآجال الى أربعة أشهر إذا كان أحد المعنيين يسكن بالخارج.

ويكون أصحاب الحقوق العينية الجدد مسؤولين مدنيا اذا قدم الالتماس الى الموثق بعد أكثر من ستة أشهر بعد الوفاة .

-بالنسبة لأوامر نزع الملكية، ثمانية أيام من تاريخها.

-بالنسبة للقرارات القضائية الأخرى، شهران من اليوم الذي صارت فيه نهائية.

-بالنسبة للعقود الأخرى شهر من يوم تاريخها.

وفي الحالة ما اذا كان يجب اجراء الشهر في مكتبين أو أكثر فان الآجال المنصوص عليها تمتد بخمسة عشر يوما كاملا بالنسبة لكل مكتب زيادة عن الأجل الأول، ومن دون الاخلال بأثار الحقوق التي يمكن أن تنتج من عدم وجود الشهر.

فإن عدم مراعاة الآجال المنصوص عليها يعاقب عليها بغرامة مدنية قدرها 100 دج تكون على عاتق محرري العقد أو أصحاب الحق الجدد الذين بعدم لجوئهم الى مكتب الموثق، قد امتنعوا أن يلتمسوا من أحد الموظفين العموميين اعداد شهادة بعد الوفاة¹.

الا أن هذه الآجال عدلت بموجب المادة 31 من قانون المالية لسنة 1999² و التي عدلت المادة 3/353 مكرر من قانون التسجيل و أصبحت كالتالي :

المادة 3/353 مكرر : "ان المحررين الذين لم يقدموا في الاجال العقود المحررة من طرفهم أو بمساعدتهم و الخاضعة لاجراء الشهر العقاري ، يدفعون شخصا غرامة يحدد مبلغها بألف دينار 1000 دج وتحدد اجال اتمام الاجراء كما يأتي:

بالنسبة للشهادات التوثيقية بعد الوفاة ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ المحرر ويمدد هذا الأجل الى خمسة أشهر اذا كان أحد المعنيين مقيما في الخارج يمكن أن تقوم المسؤولية المدنية للمالكين الجدد للحقوق العينية اذا كان تسخير المحرر أكثر من ستة أشهر من الوفاة .

-بالنسبة للأحكام القضائية ثلاثة أشهر من اليوم الذي أصبحت فيه نهائية .

-بالنسبة للعقود الأخرى و الوثائق شهرين من تاريخها.

و في الحالة التي يجب أن يتم الاشهار في محافظة عقارية أو أكثر تمتد الآجال المشار الى خمسة عشر يوما كاملة بالنسبة لكل محافظة عقارية فضلا عن الأولى ."

يلاحظ ان هذه المادة قد عدلت آجال ايداع الوثائق الخاضعة للشهر الواردة في المادة 99 حيث أنها مددت من هذه الآجال الملزم بها محرري العقود لتقديم الوثائق لاجراء الشهر.

¹ المواد 90 و 99 من المرسوم 63/76، المرجع السابق.

² القانون رقم 12/98 المؤرخ في 31-12-1998 المتضمن قانون المالية لسنة 1999، الجريدة الرسمية، العدد 98.

وذلك حتي يتسنى لمودعي العقود القيام بذلك براحة تامة اذا كان لديهم عقود كثيرة تنتظر الايداع ، ولكنه في نفس الوقت رفع من قيمة الغرامة من 100 دج الى 1000 دج لحث محرري العقود على ايداعها خلال الاجال القانونية .

رابعاً - مسك سجل الايداع :

للمحافظ العقاري سجل ايداع، يسجل فيه يوماً بيوم وحسب الترتيب العددي لتسليمات العقود و القرارات القضائية وبصفة عامة جداول الوثائق المودعة قصد تنفيذ اجراء خاص بالاشهار وهذا ما نصت عليه المادة 41 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه.

ويسلم الى الملتمس سند يشار فيه الى المراجع سجل الايداع الى سجل بموجبه كل تسلم وينفذ الاجراء بتاريخ هذه التسليمات وحسب ترتيبها " .

نستنتج من هذه المادة أن المشرع ألزم المحافظ العقاري بضرورة مسك سجل يسمى سجل الايداع يقيد فيه يوماً بيوم كل الوثائق الخاضعة للشهر، وتسليم المودع وصل استلام بذلك يشير فيه الى مراجع الايداع وتاريخه ومرتبته .

ويلاحظ أن للقيود في سجل الايداع أهمية كبيرة تتجلى في تحديد الأسبقية في عمليات الايداع وبالتالي الاسبقية كذلك في عملية اجراء الشهر.

ونظرا لهذه الأهمية فقد وضع المشرع قواعد اجراء تحدد عملية مسكه وحفظه تتمثل فيما يلي:

-يجب أن يرقم ويوقع من قبل رئيس المحكمة التي توجد المحافظة العقارية فيدائرة إختصاصها

-ضرورة التأشير عليه فور ايداع الوثيقة الخاضعة للشهر دون ترك بياض أوكتابة بين الأسطر.

-ضرورة قفله كل يوم من طرف المحافظ العقاري¹.

-ضرورة اعداده في نسختين حتى تودع في كل سنة نسخ من سجلات الايداع المقفلة أثناء السنة

المنصرمة بدون مصاريف لدى قلم كتاب المجلس القضائي المختص اقليمياً وهذا كاجراء احتياطي

لضمان وجود نسخة ثانية في حالة هلاك أو ضياع النسخة أو النسخ الموجودة على مستوى

المحافظة العقارية.

¹ المادة 43 من المرسوم 63/76، المرجع السابق.

المطلب الثاني: الشهر.

عند انتهاء الموثق المخول قانونا من تحرير العقود والوثائق الرسمية المتعلقة بالملكية العقارية وتحصيله للرسوم والضرائب المفروضة على هذه المعاملات، يقوم بايداع العقود والوثائق الرسمية سواء بنفسه أو بواسطة عونه لدى المحافظة العقارية المختصة وذلك من أجل شهرها، وبالتالي ترتب آثارها القانونية. وبذلك سوف نتناول في البداية ايداع العقود الوثائق لدى المحافظة العقارية، ثم تنفيذ اجراء الشهر.

الفرع الأول: الإيداع القانوني و تنفيذ إجراء الشهر.

أ)- الإيداع القانوني:

لكي يتم قبول ايداع هذه العقود و الوثائق من قبل المحافظ العقاري يجب أن يكون الموثق مراعيًا في اعدادها الشروط القانونية المطلوبة لذلك حسب التشريع المعمول به، فان تأكد ذلك للمحافظ العقاري قبل الايداع وسجله بالسجل المخصص لذلك، قام بعد ذلك بتنفيذ إجراء الشهر، هذا الإجراء يتم بشكل موحد بالنسبة للحقوق العينية الأصلية أما بالنسبة للحقوق العينية التبعية خاصة الامتيازات والرهن العقارية ، فانه يتم شهرها عن طريق اتخاذ اجراءات خاصة بها.

ب)- تنفيذ إجراء الشهر.

يقرر المحافظ العقاري إعطاء العقد أو الوثيقة الرسمية أو الحكم القضائي اجراء الشهر في حالة عدم اكتشافه أي الخطأ أو مخالفة عند ايداعه، ويعتبر قبول الايداع نتيجة لمراقبة دقيقة للعقد أو الحكم حيث يتأكد المحافظ العقاري على وجه الخصوص من استيفاء العقد لمبدأ الشهر المسبق وقاعدة الرسمية وكذا القواعد المتعلقة بهوية الأطراف وتعيين العقارات، وبمعنى اخر تحقق المحافظ العقاري من سلامة العقد شكلا ومضمونا، وبمجرد انتهاء المحافظ العقاري من هذه العملية يقوم بجملة من الاجراءات داخل المحافظة العقارية والتي تضي على الشهر الصفة الكاملة والنهائية تتمثل فيما يلي :

أولاً: إنشاء مجموعة البطاقات العقارية حسب الترتيب الأبجدي.

يقع على عاتق المحافظ العقاري مسك مجموعة بطاقات عقارية حسب الترتيب الأبجدي لأصحاب الحقوق التي تم شهرها وتشمل كل بطاقة على الخصوص تعيين أصحاب

الحقوق المذكورين وكذلك بالنسبة للأشخاص الطبيعيين شروطهم الشخصية و المراجع الخاصة ببطاقات العقارات¹.

وتحتوي كل بطاقة أجدية على قسمين وهما على التوالي:

-القسم العلوي: ويشتمل على كافة البيانات الخاصة بهوية صاحب الحق، سواء كان شخص طبيعي أو معنوي.

-القسم السفلي: يتمثل هذا الأخير في جدول يكتب فيه جميع العناصر المتعلقة بتعيين العقار الموجود على البطاقات.

وفيما يخص ترتيب هذه البطاقات فإنه يلاحظ ما يلي:

-بالنسبة للأشخاص الطبيعية يتم ترتيب هذه البطاقات ضمن مجموعة حسب الترتيب الأبجدي لألقاب أصحاب الحقوق إلا أنه بالإمكان ترتيبها حسب تواريخ انشائها.

-بالنسبة للأشخاص المعنوية ترتب هذه البطاقات ضمن مجموعة متميزة حسب الترتيب الأبجدي لهذه البطاقات.

إن ترتيب البطاقات العقارية بهذا الشكل ينتج عنه إنشاء فهرس أبجدي مشكل من مجموعة البطاقات العقارية الشخصية.

ثانيا: التأشير على البطاقات العقارية.

عند شهر أي وثيقة في المحافظة العقارية، فإن هذه الاجراءات تؤدي الى تأشير مجموعة البطاقات العقارية، غير أنه عندما يتعلق الاجراء بعقار ممسوح فإنه يتم ايداع الدفتر العقاري مع الوثيقة موضوع الشهر، وينبغي في هذه الحالة قيام المحافظ العقاري بالتأشير على الدفتر العقاري وضبطه قبل تقديمه للمودع، علما أن عملية التأشير تختلف باختلاف نوع البطاقة العقارية المتطلبة في الاجراء الأمر الذي يؤدي بنا الى بيان أنواعها وكيفية ترتيبها ثم كيفية التأشير عليها.

1 - انواع البطاقات العقارية وكيفية ترتيبها :

يتكون السجل العقاري من مجموعة البطاقات العقارية العينية ومجموعة البطاقات العقارية المؤقتة الممسوكة على الشكل الفردي (البطاقات العقارية الشخصية) تتعلق بالعقارات غير الممسوحة، وذلك في انتظار اتمام عملية المسح عبر كافة التراب الوطني الأمر الذي يفسر

¹ المادة 44 من المرسوم 63/76، المرجع السابق.

اختلاف هذه البطاقات باختلاف موقع العقارات موضوع التصرف، وقد ذكرت في هذا الصدد المادة 20 من المرسوم 63/76 أن بطاقات العقارات تتضمن بالنسبة لكل بلدية تابعة لاختصاص المحافظة العقارية نوعين من البطاقات، بطاقات قطع الاراضي، وبطاقات العقارات الحضرية.

أ - بالنسبة لبطاقات قطع الاراضي : فهي تلك التي تحدث بالنسبة لكل وحدة عقارية موجودة في مسح الاراضي العام الذي تم اعداده، مع الملاحظة أن الوحدة العقارية هي مجموع القطع المتجاورة التي تشكل ملكية واحدة أو ملكية على الشيوع و المتقلة بنفس الحقوق و الأعباء¹. ويتألف هذا النوع من البطاقات من قسم علوي وقسم سفلي:

-القسم العلوي : ويذكر فيه المحافظ العقاري البلدية التي يقع فيها العقار، بيان مسح الاراضي (القسم ورقم المخطط المكان المذكور) محتوى مسح الاراضي، تاريخ انشاء البطاقة، ورقمها الترتيبي وتاريخ ترقيم العقار في مجموعة البطاقات العقارية.

-القسم السفلي: ويحتوي على خمس جداول.

-الجدول الاول: نطاق الوحدة العقارية ونوعها.

-الجدول الثاني: الاجراءات المتعلقة بحق الملكية وتعيين المالك و الشروط الشخصية للاشخاص الطبيعيين.

الجدول الثالث: الاجراءات المتعلقة بالحقوق المشتركة و الارتفاقات الايجابية و السلبية.

-الجدول الرابع: الاجراءات المتعلقة بالحقوق العينية و الأعباء العقارية و الايجارات غير الشكليات المذكورة في الجدول الثاني و الثالث والخامس.

-الجدول الخامس: الامتيازات والرهن، التعديلات والتشطيبات المتعلقة بهذه الحقوق نفسها وعند تغيير حدود وحدة عقارية يلزم اعداد بطاقات مطابقة بعد ترقيم الوحدات الجديدة بعبارة تكون كمرجع فيما بينها.

اما فيما يخص ترتيبها فانه يتم على مستوى كل محافظة عقارية ضمن مجموعة متميزة حسب كل بلدية وبالنسبة للبلدية حسب الترتيب الابجدي للاقسام، وبالنسبة للاقسام حسب الترتيب التصاعدي لأرقام مخطط مسح الاراضي .

ب - بالنسبة لبطاقات العقارات الحضرية: فهي تلك التي يكون موضوعها عقارات حضرية أو جزء منها و المقصود بالعقارات الحضرية هنا هي العقارات المبنية أو غير المبنية الموجودة على

¹ المادة 23 من المرسوم 63/76، المرجع السابق.

الطرق المرقمة بصفة نظامية للجهات السكنية التابعة للبلديات التي يزيد عدد سكانها عن 2000 نسمة، وييم التعرف عليها في الجداول أو المستخرجات أو النسخ أو الصور المودعة عن طريق الإشارة الى الشارع و الرقم، وعليةعتبر جميع العقارات الأخرى عقارات ريفية ويلاحظ أن مثل هذه البطاقات تعد ولو في حالة انعدام وجود مسح الاراضي وفي هذه الحالة يعين القار استنادا الى البلدية التي يقع فيها واسم الشارع و الرقم.

ويلاحظ ان بطاقات العقارات الحضرية اما ان تكون في صورة بطاقة عامة للعقار أو في صورة بطاقة خاصة بالملكية المشتركة .

البطاقات العامة للعقار: وتحدث عندما يتعلق الأمر بعقار مبني يشمل أو لا يشمل أجزاء مشتركة ومخصصة للاستعمال الجماعي، ويؤشر عليها عند الاقتضاء، التجزئة أو التقسيم المخصص للعقار وذلك جميع الشكليات التي تهم مجموع العقار نموذج هذه البطاقة مقسم الى قسمين قسم علوي وقسم سفلي.

-القسم العلوي: ويذكر فيه المحافظ العقاري البلدية الموجود فيها بالضافة الى اسم الشارع والرقم وبيان مسح الاراضي ومحتواه .

-القسم السفلي: ويحتوي على ستة جداول تتعلق بما يلي :

-الجدول الأول: تعيين مجموع العقار خاصة وصفة الوجيز مع بيان نوعه وموقه .

-الجدول الثاني: تعيين القطع عند الاقتضاء.

-الجدول الثالث: الاجراءات المتعلقة بحقوق ملكية العقار وبالنسبة لكل قطعة ان وجدت، الشكليات التي تخص العقد الأول الناقل أو المنشأ للملكية المقسمة وهوية الشخص الاعتباري صاحب مجموع العقارات وشروطها الشخصية أو تسميته، وايضا بالنسبة لكل قطعة أو شقة، المراجع المتعلقة بالبطاقة الخاصة المنشأة وقت المسح الأول للملك المقسم .

-الجدول الرابع: الاجراءات المتعلقة بالحقوق العينية و الأعباء العقارية و الايجارات لأكثر من اثني عشر سنة، غير الاجراءات المذكورة في الجدول الثالث و الرابع و السادس.

-الجدول السادس: الامتيازات و الرهون وكذا التعديلات والتشطيبات المتعلقة بهذه الحقوق نفسها.

أما فيما يخص ترتيبها فانه يتم في كل محافظة عقارية ضمن مجموعة متميزة حسب كل بلدية و بالنسبة لكل بلدية حسب الشوارع و الارقام ، وعند الاقتضاء في البلديات التي يوجد بها مسح الاراضي حسب القسم ورقم مخطط مسح الاراضي.

البطاقة الخاصة بالملكية المشتركة :

تحدث هذه البطاقات عند التخصيص الأول الفعلي لكل قطعة ولكل جزء مقسم اذا ما تعلق الامر بعقار يكون موضوع نظام خاص بالملكية المشتركة ويكتب على هذه البطاقات جميع التأشيريات التي تهم الجزء المعني وعلى غرار البطاقة العامة تقسم هذه البطاقات الخاصة في نموذجها الى قسمين :

-القسم العلوي : ويذكر فيه المحافظ العقاري، البلدية الموجود فيها العقار، اسم الشارع و الرقم بالإضافة الى بيان مسح الاراضي لمجموع العقار.

-القسم السفلي: ويحتوي على ستة جداول.

-الجدول الأول: التعيين الوجيز لمجموع العقار مع بيان نوعه وموقعه.

-الجدول الثاني: تعيين القطعة.

-الجدول الثالث: الاجراءات المتعلقة بحقوق ملكية القطعة وتعيين المالك، وكذلك بالنسبة للاشخاص الطبيعيين شروطهم الشخصية.

-الجدول الرابع: الاجراءات المتعلقة بالحقوق المشتركة و الارتفاقات الايجابية و السلبية.

-الجدول الخامس: الاجراءات المتعلقة بالحقوق العينية و الأعباء العقارية و الايجارات لأكثر من اثني عشر سنة، غير الاجراءات المذكورة في الجدول الثالث و الرابع و السادس.

-الجدول السادس: الامتيازات و الرهون وكذا التعديلات والتنشيطات المتعلقة بهذه الحقوق نفسها.

وإذا حدث تعديل فيما تحتويه قطعة يكون ذلك موضوع اعداد بطاقات خاصة مطابقة بعد ترقيم القطع الجديدة على البطاقات الاصلية و الجديدة بعبارة تكون كمرجع فيما بينها .

وترتب هذه البطاقات (البطاقات الخاصة) طبقا للبطاقات العامة المطابقة وحسب الترتيب العددي للقطع.

وحتى يتم اعداد المسح العام للاراضي على مستوى كامل التراب الوطني، فان

المحافظ العقاري مكلف بمسك مجموعة البطاقات العقارية المؤقتة، وهذا بالنسبة للعقارات الواقعة في المناطق الريفية وعند حصول الايداعات تفهرس مستخرجات الوثائق التي تم شهرها حسب ترتيبها في المحفوظات تحت اسم كل مالك، ويتكون السجل العقاري من مجموعة البطاقات العقارية المؤقتة بمجرد اعداد مسح الاراضي في اقليم كل بلدية.

2- كفيات التأشير على البطاقات العقارية :

- ان كل عملية تأشير على البطاقات العقارية يجب أن يظهر تاريخ الشهر ومراجعته، كما يجب أن يشمل بالخصوص بيان مايلي:
- تاريخ العقود والقرارات القضائية أو الوثائق.
 - نوع الاتفاقات أو الشروط او التسجيلات التي تم شهرها.
 - الموثق أو السلطة الادارية أو القضائية.
 - المبلغ الأساسي للثمن أو التقدير أو المعدل.
 - مبلغ الدين ومجموع الملحقات المضمونة.

أما عن كيفية التأشير فانه لا بد أن يتم بكيفية واضحة، مقروءة، مختصرة بالحبر الأسود الذي لا يمحي ما عدا التأشيرات المتعلقة بالتسجيلات التي تستفيد من نظام خاص بالتجدد فانها تتم بالحبر الأحمر الذي لا يمحي.

يمكن استعمال الأختام، و أختام الأرقام و التواريخ، وكذلك المختصرات الجارية، يجب أن تسطر الخطوط بالمسطرة، يمنع التأشير و الكشط، ويجب أن يسطر بخط من الحبر كل اجراء.

أما فيما يتعلق الأمر بتسجيل رهن أو امتياز يثقل عدة عقارات لا سيما على أثر التقسيم فانه يؤشر على جميع البطاقات المطابقة وتكتب في عمود الملاحظات اتحاء التسجيل في كل بطاقة عبارة " مخصص مع عقارات اخرى " .

كل شهر لعقود أو قرارات قضائية تتضمن انشاء او تعديل او انتهاء ارتفاقات أو حقوقا مشتركة يجب أن يكون موضوع التأشير على بطاقة كل عقار وفيما يخص اشهار شهادة موثقة بعد الوفاة تثبت انتقال الملك المشاع باسم مختلف الورثة أو المصى بهم ، فانه يؤشر على بطاقة العقار بأسماء جميع المالكين على الشيوخ بالحصص التي تحدد لكل واحد منهم عندما يكون ذلك مبينا في الشهادة .

أما التأشير باسم عديم الأهلية، فيجب أن يبين فيه نوع عدم الأهلية(القصر،المنع) على البطاقة المؤشرة عليها، وبمجرد انتهاء حالة عدم الأهلية فان عديم الأهلية الذي أصبح ذا أهمية يمكنه الحصول على شطب البيانات الخاصة بعدم الأهلية التي سبق تقييدها علنا لبطاقة العقارية.

و يلاحظ أن الأخطاء التي يمكن معاينتها في التأشيرات على البطاقات العقارية بعد تقديم السجل العقاري يمكن تصحيحها اما :

-بمبادرة من المحافظ العقاري.

-أوبمبادرة من مالك الدفتر العقاري.

وفي كل الحالات فان التأشيرات الأولى تبقى على حالها و التصحيحات مسجلة بتاريخها مع احتفاظ التأشيرات الخاطئة بصورتها الحقيقية على البطاقات العقارية.

ثالثا: التأشير على الدفتر العقاري.

يسلم لكل مالك يكون حقه قائم بمناسبة انشاء البطاقات العقارية المتعلقة بالعقارات الواقعة في المناطق المسموحة، سندا قانونيا تقيد فيه جميع الحقوق العقارية وما يرد عليها من أعباء، يسمى الدفتر العقاري الذي تم تحديد النموذج الخاص به بموجب القرار الوزاري المؤرخ في 1976/05/27، هذا الدفتر يتم ضبطه في كل مرة يتم فيها القيام بتصرف يخص العقار المقيد فيه بحث يودعه المالك السابق بمناسبة القيام باجراء لدى المحافظة العقارية ويتسلمه المالك الجديد ، هذا المالك قد يكون شخصا واحدا أو عدة أشخاص كما في الملكية الشائعة، ففي الحالة الأولى يتم تسليمه للمالك شخصيا، أما في الحالة الثانية فانه يجب عليهم تعيين وكيل من بينهم وذلك بموجب وكالة قانونية ليتسلم الدفتر العقاري، مع قيام المحافظ العقاري في نفس الوقت بالاشارة في البطاقة العقارية التي تخص هذا العقار و الجهة التي آل اليها الدفتر العقاري وذلك بذكر إسم مستلمه تجنبا لضياعه.¹

وإذا حدث أن ضاع الدفتر العقاري من صاحبه، فانه يمكنه الحصول على دفتر آخر، وذلك بعد أن يقدم طلب مكتوب ومسبب للمحافظ العقاري، الذي يحقق في مدى تطابق المعلومات الواردة في هذا الطلب مع هوية الشخص و المعلومات الواردة في البطاقة العقارية الخاصة بهذا العقار.

أما فيما يخص كفيات التأشير، فانه يجب أن تتم بكيفية واضحة ومقروءة، وأن يتم ذلك باستعمال الحبر الأسود الذي لا يمحي أما في حالة وجود اخطاء مادية، فانه يتعين الابتعاد

¹ / جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 195-196.

عن كشطها أو شطبها بل يتعين القيام بالتصحيحات عن طريق الاحالات التي لابد على المحافظ العقاري أن يعاينها ويشهد بصحتها .

وحتى تكون عملية التأشير واضحة ألزم المشرع أن تكون كتابة الأسماء العائلية للاطراف بالأحرف الكبيرة، أما الأسماء الشخصية فتكتب بالأحرف الصغيرة وذلك على الخانة المخصصة لذلك، و للتأكد من الجداول المقيدة عليها المعلومات سواء تعلق الأمر بتعيين الأطراف أو العقارات لابد أن تكون مرقمة وموقعة مع ضرورة وضع خط أحمر، وهذا لتفادي عملية التزويروالاضافات.

وحتى تكون كل البيانات المؤشرة على الدفتر العقاري صحيحة، ومطابقة لعمليات التصرف الواردة على العقار، لابد من نقل كل التأشيريات التي تمت على البطاقات العقارية الى الدفتر العقاري المقدم من المالك السابق او الدفتر العقاري الجديد، غير أنه اذا تم التأشير على الدفتر العقاري الجديد وهذا بالرغم من وجود دفاتر عقارية تم التأشير عليها، فانه يجب على المحافظ العقاري أن يتلف الدفاتر العقارية السابقة ويشير الى ذلك في البطاقات العقارية.

ونظرا لما للدفتر العقاري من أهمية بالغة، وذلك لما يحتوي عليه من معلومات، فان المشرع قد ألزم مودعي العقود و الوثائق أن تكون هذه الأخيرة مصحوبة بالدفتر العقاري والا تم رفض الاجراء دون تقديم الدفتر العقاري اما إن كان الأمر يتعلق:

-بأحد العقود المشار اليها في المادة 13 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن اعداد مسح الاراضي العام و تأسيس السجل العقاري، وبالرجوع الى المادة 13 من هذا الأمر نستنتج أن لا يقدم الدفتر العقاري في حالة تأسيس مجموعة البطاقات العقارية (السجل العقاري).

-بالعقود أو القرارات القضائية التي صدرت بدون مساعدة المالك الحقيقي أو ضده.

-بتسجيل امتياز أو رهن قانوني أو قضائي.

وقد يقوم المحافظ العقاري بالتأشير على البطاقات العقارية، ولكنه يستعصي عليه نقل هذه التأشيريات على الدفتر العقاري نظرا لامتناع حائزه على تقديمه لأجل ذلك، وفي هذه الحالة أعطى المشرع للمحافظ العقاري الحق في تسليم دفتر عقاري اخر للمالك الجديد مع الاشارة الى ذلك في البطاقة العقارية الخاصة بهذا العقار لمراجع الدفتر المسلم، هذا طبعا بعد قيام المحافظ العقاري بتبليغ حائز الدفتر العقاري بتنفيذ الاجراء عن طريق رسالة موصى عليها مع اشعار بالاستلام

يتضمن اذار المعني بضرورة ايداعه للدفتري العقاري لدى المحافظة العقارية خلال 15 يوم من تاريخ استلام اشعار الرسالة الموصى عليها قصد ضبطه وبقاء هذا الانذار بدون نتيجة. على أن كل هذا لا يخل بحق المعني بتنفيذ الاجراء وتقديم الدفتري العقاري قصد ضبطه، من اللجوء الى المحكمة من أجل الحصول على ايداع الدفتري العقاري لدى المحافظة العقارية.

الفرع الثاني: الايداع غير القانوني وآثاره.

أسند المشرع للمحافظ العقاري دروا مهما في مراقبة وفحص كل الوثائق الرسمية الخاضعة لعملية الشهر، ولا تنحصر هذه المراقبة في مدى إستيفاء هذه العقود للشروط المتعلقة بالرسمية أو الشهر المسبق، ودقة البيانات الخاصة بهوية الأطراف وتعيين العقارات، وإنما يتعدى ذلك الى مدى شرعية التصرفات الواردة على العقارات وعدم معارضتها للنظام العام والاداب العامة.

وخلافا لما ينتج عن ايداع الوثائق في حالتها القانونية من اتمام اجراء الشهر، فان الايداع غير القانوني الذي يتولى الموثق القيام به ينتج عنه آثار تتمثل في حالتين إما رفض الايداع أو رفض الاجراء، وذلك حسب النقائص التي يكشفها المحافظ العقاري .

أ)- رفض الايداع

عند ايداعه العقود والوثائق المرفقة بها قصد الشهر، يسهر الموثق على ايدعها كاملة حسب ما تقتضيه قوانين الشهر العقاري، وذلك تقاديا لرفض الإيداع، يقوم المحافظ العقاري بفحصها فحصا شاملا ويحصر جميع الأخطاء و النقائص، ويحظر بها محررو العقود لكي يقوموا بتسويتها مرة واحدة وذلك بواسطة رسالة موصى عليها مع اشعار بالوصول، أو بواسطة التسليم الشخصي للموقع على التصديق مع إقرار بالاستلام.

1-أسباب رفض الايداع : تختلف أسباب رفض الايداع، فمنها ما هو متعلق بغياب أحد الوثائق أو البيانات المطلوبة في العقود و الوثائق المودعة، ومنها ما هو متعلق بنقص أو خطأ في تعيين الأطراف أوالعقارات، هذه الأسباب نحصرها فيما يلي :

-عدم تقديم للمحافظ العقاري الدفتري العقاري.

-عدم تقديم مستخرج من مسح الاراضي وفي حالة تغيير حدود الملكية ووثائق القياس (هاتين الوثيقتين تطلبان اذا تعلق الأمر بعقارات واقعة في منطقة ممسوحة).

ويعتبر مماثلاً لحالة عدم تقديم مستخرج لمسح الاراضي، السهو على هذا الأخير بذكر واحد من العقارات المذكورة في الوثيقة المودعة، أو تقديم مستخرج يرجع تاريخه الى أكثر من ستة أشهر.

-عندما يكون التصديق على هوية الأطراف، وعند الاقتضاء على الشرط الشخصي لم يتم ولم يثبت ضمن الشروط المنصوص عليها في المواد من 62 الى 65 و المادتين 102 و 103 من المرسوم 63/76.

-عندما تكون أي وثيقة من الواجب تسليمها الى المحافظ العقاري لم تقدم له أو لم تعط الاثبات المطلوب.

-عندما يكون تعيين العقارات لا يستجيب لاحكام المادة 66 من المرسوم 63/76.

-عندما تكون الجداول التي تنص على ايداعها بموجب المواد 93 و 95 و 98 لا تحتوي على اي من البيانات المطلوبة بموجب المواد المذكورة أو عندما تكون هذه الجداول غير محررة على الاستثمارات المقدمة من طرف الادارة ، وبالرجوع لهذه المواد نجدتها تنص على الجداول المتعلقة بقيد الرهون و الامتيازات وتجديد قيدها

- عندما تظهر الصور الرسمية أو النسخ المودعة قصد اجراء الشهر بأن العقد الذي قدم الى الشهر غير صحيح من حيث الشكل، أو عندما لا تتوفر في هذه الصور أو النسخ الشروط الشكلية المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل.

-في حالة مخالفة أحكام المواد من 67 الى 71 من المرسوم 63/76 وبالرجوع الى هذه المواد نجدتها تتعلق بشكل اعداد الجدول الوصفي للتقسيم و البيانات المطلوبة فيه في التصرفات الواقعة على عقار مبني على سبيل الملكية المشتركة .

بالإضافة الى ذلك هناك أسباب أخرى لرفض الايداع وردت في المادة 12/353 من القانون التسجيل 105/76 المذكور أعلاه تتمثل فيما يلي :

-عدم تقديم التصريح التقييمي للعقار أي عدم تحديد القيمة التجارية للمعاملات .

-عدم دفع رسوم الشهر العقاري مسبقاً من طرف المودع.

وتجدر الإشارة الى أن هناك حالات يكون فيها رفض الايداع جزئياً حددتها المادة 106 من المرسوم رقم 63/76 المذكور أعلاه.

1-1 -كيفية رفض الايداع :

قبل أن يقرر المحافظ العقاري رفض الايداع، يجب عليه أن يفحص العقود و الوثائق المودعة من أجل حصر كل الأخطاء و النقائص الموجودة فيها ، وذلك من أجل تجنب الايداع مرة أخرى.¹

ويتم تجسيد قرار رفض الايداع في رسالة موسى عليها مع إشعار بالوصول موجه لمودعي العقود و الوثائق الرسمية، أو بواسطة التسليم الشخصي للموقع على التصديق مقابل الاقرار بالاستلام.

تحتوي هذه الرسالة على تحديد تاريخ الرفض، و أسباب الرفض أي النص القانوني الذي استند عليه للرفض وتوقيع المحافظ العقاري مع تأشيرة المحافظة العقارية، وذلك في أجل 15 يوم من تاريخ الإيداع، فإذا قام **الموثق** محرر العقد بتدارك الخطأ الذي أبلغه به المحافظ العقاري، والذي كان سببا للرفض، و تأكد ذلك التصحيح للمحافظ العقاري قام بقبول الايداع وتنفيذ اجراء الشهر.

أما إذا تبين **للموثق** أن المحافظ العقاري مخطئ في قراره، فإن القانون قد منحه مهلة شهرين للطعن في قرار المحافظ أمام القضاء، فإذا أيد القضاء قرار المحافظ العقاري القاضي برفض الايداع يصبح الرفض نهائيا، وإما ألغي قرار المحافظ العقاري، وجب على هذا الأخير قبول الايداع وتنفيذ اجراء الشهر.

ب)-رفض الاجراء .

لا يقوم المحافظ العقاري برفض الاجراء الا بعد الفحص الدقيق و الشامل للوثائق المودعة لديه واكتشاف نسيان أو غياب شرط من الشروط المنصوص عليها في المرسوم 63/76 المذكور أعلاه أو في النصوص التشريعية الأخرى، كما أن رفض الاجراء يتطلب في بعض الأحيان مقارنة مع الوثائق التي تم اشهارها من قبل في مجموعة البطاقات العقارية .

أولاً: أسباب رفض الاجراء.

بعد قبول الايداع يقوم المحافظ العقاري بتسجيله في سجل الايداع ثم يبدأ في عملية الفحص الدقيق و الشامل للعقود و الوثائق المودعة وذلك للوصول الى أحد الأسباب التي يمكن أن تؤدي

¹ / جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 207-208.

الى رفض الاجراء، المنصوص عليها في المادة 101 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه، و التي تتمثل فيما يلي:

-عندما تكون الوثائق المودعة و الأوراق المرفقة بها غير متوافقة.

-عندما تكون مراجع الاجراء السابق المطلوب بموجب المادة 1/95 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه غير صحيحة، وبالرجوع الى هذه المادة نجدتها تخص الجدولين الخاصين قيد الرهون و الامتيازات، فاذا كانت هذه الاخيرة غير متطابقة مع الوثائق المودعة قصد الشهر يتم رفض الاجراء.

-عندما يكون تعيين الأطراف وتعيين العقارات أو الشرط الشخصي كما هو محدد في المادة 65 من المرسوم 63/76 غير متوافق مع البيانات المذكورة في البطاقة العقارية.

-عندما يكون التحقيق المنصوص عليه في المادة 104 من المرسوم السالف الذكر يكشف بان الحق غير قابل للتصرف.

- عندما يكون العقد الذي قدم للاشهار مشوبا بأحد أسباب البطلان المشار اليها في المادة 105 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه.

-عندما يظهر وقت التأشير على الاجراء بأن الايداع كان من الواجب رفضه.

ثانيا: كفاءات رفض الإجراء.

إذا قرر المحافظ العقاري رفض الاجراء وذلك في حالة توفر سبب من الاسباب المذكورة أعلاه، فانه يقوم بتوقيف اجراء الشهر وتبليغ هذا القرار للشخص الموقع على شهادة الهوية في أسفل الصورة الرسمية أو النسخ او الجداول، وذلك في أجل اقصاه 15 يوما من تاريخ الايداع، ويتم هذا التبليغ بواسطة رسالة موصى عليها مع اشعار بالاستلام أو عن طريق التسليم الشخصي مقابل اقرار بالاستلام وذلك الى الموطن الذي أشار اليه الموقع المذكور في الوثيقة المودعة، ومن أجل تسوية الوضعية، فانه تعطى للموقع على شهادة الهوية (المودع) مهلة 15 يوما ابتداء من تاريخ التبليغ المباشر، أو تاريخ الاشعار بالاستلام أو تاريخ الاشعار برفض الرسالة الموصى عليها حتى يتسنى له اتمام الوثيقة الناقصة او ايداع الوثيقة التعديلية.

فإذا قام الموقع على شهادة الهوية باتمام الوثيقة الناقصة أو ايداع الوثيقة التعديلية

خلال 15 يوم من تاريخ تبليغه، يقوم المحافظ العقاري بتنفيذ الاجراء على البطاقة العقارية التي

تحمل عبارة "اجراء قيد الانتظار " ويأخذ الاجراء في هذه الحالة رتبة ذات أثر رجعي الى تاريخ الايداع.

أما إذا لم يتم الموقع على شهادة الهوية، خلال أجل 15 يوم ابتداء من تاريخ التبليغ، بإتمام الوثائق الناقصة أو إيداع الوثائق التعديلية، أو أخبر المحافظ العقاري عن رفضه أو عدم قدرته على القيام بالتزاماته، فإن الاجراء يرفض مع التحفظات المنصوص عليها في المادة 106 ، وتكتب عبارة الرفض من قبل المحافظ العقاري اتجاه تسجيل الايداع في سجل الايداع في العمود المخصص للملاحظات، وعند الاقتضاء في البطاقة العقارية وفي الدفتر العقاري .

ثم يقوم المحافظ العقاري بتبليغ هذا القرار خلال 8 أيام من تاريخ انقضاء مهلة 15 يوم الممنوحة للموقع على شهادة الهوية مع ارجاعه الوثيقة محل الرفض، إما مباشرة أو عن طريق رسالة موسى عليها مع اشعار بالاستلام، هذه الوثيقة يكون قد وضع عليها تأشيرة مؤرخة وموقعة يوضح فيها تاريخ قرار الرفض و النص الذي يبرر هذا القرار .

وتجدر الاشارة الى أن قرار رفض المحافظ العقاري للاجراء يمكن أن يكون موضوع طعن أمام الجهات القضائية الواقعة في دائرة اختصاصها المحافظة العقارية، وذلك خلال مهلة شهرين ابتداء من تاريخ الاشعار باستلام الرسالة الموصى عليها أو تاريخ رفض الرسالة الموصى عليها أو تاريخ الاعتراف المشار اليه أعلاه، وهذا ما سنتناوله بنوع من التفصيل.

1- الطعن في قرارات وأخطاء المحافظ العقاري.

إذا كان المشرع قد منح للمحافظ العقاري السلطة كاملة في مراقبة العقود و الوثائق المودعة قصد تنفيذ الاجراء، ورفض ايداعها أو تنفيذ الاجراء بشأنها اذا لم تراعى فيها الشروط القانونية المطلوبة فيها، فانه مقابل ذلك وخوفا من استعمال المحافظ العقاري لهذه السلطات بطريقة تعسفية فقد منح للافراد المتضررين الحق في الطعن ضد قراراته وأخطائه أمام الجهات القضائية المختصة.

1-1: الطعن في قرارات المحافظ العقاري.

حسب التفصيلات التي جاءت بها المادة 107 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه فان تبليغ قرار المحافظ العقاري برفض الايداع و الاجراء يتم عن طريق رسالة موسى عليه مع

طلب اشعار باستلام ترسل الى المعني بالأمر، وذلك خلال ثمانية (8) أيام بعد انتهاء الأجل المطلوب لتصحيح السهو أو ايداع الوثائق التعديلية.

ومن الطبيعي والعدالة أن يعطى هذا الأخير الحق في الدفاع عن نفسه ضد قرار المحافظ العقاري، برفض الايداع أو الاجراء، ولهذا نصت المادة 24 من الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن اعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري على ما يلي " تكون قرارات المحافظ العقاري قابلة للطعن أمام الجهات القضائية المختصة اقليميا".

كما نصت المادة 110 فقرة أخيرة من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه على مايلي " ان تاريخ الاشعار بالاستلام أو تاريخ رفض الرسالة الموصى عليها أو تاريخ الاعتراف المشار اليه أعلاه يحدد نقطة انطلاق أجل الشهرين الذي يمكن أن يقدم خلاله الطعن المنصوص عليه في المادة 24 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 و المتضمن اعداد مسح الاراضي العام وتأسيس السجل العقاري".

نستنتج من خلال هاتين المادتين المذكورتين أعلاه، أن قرارات المحافظ العقاري سواء تعلقت برفض الايداع أو الاجراء تكون قابلة للطعن خلال مدة شهرين من تاريخ الأخطار الخاص بقرار الرفض أمام الجهات القضائية المختصة، وهي الغرفة الادارية على مستوى المجلس القضائي الذي يوحد العقار بدائرة اختصاصه وذلك باعتبار أن قرارات المحافظ العقاري برفض الايداع أو الاجراء تعد قرارات ادارية، وهذا ما أكدته المادة 07 من قانون الاجراءات المدنية التي نصت على مايلي " تختص المجالس القضائية بالفصل ابتداءا بحكم قابل للاستئناف أمام المحكمة العليا في جميع القضايا أيا كانت طبيعتها التي تكون الدولة أو الولايات أو احدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية طرفا فيها وذلك حسب قواعد الاختصاص...."

ويتجسد الطعن في قرار المحافظ العقاري عمليا بواسطة عريضة مؤسسة لدعواه وموقعة من قبله أو من طرف محام في حالة توكيل محام، بعد أن يتم شهرها بالمحافظة العقارية المختصة لحفظ حقه في حالة صدور الحكم لصالحه، وبعد ذلك ايداعها أمام قلم كتاب الضبط للجهة القضائية المختصة.

ويلاحظ أن هذه الدعوى يتم رفعها ضد مدير الحفظ العقاري على المستوى المحلي أمام الغرفة الادارية على مستوى المجلس القضائي وضد المدير العام على المستوى المركزي في حالة الاستئناف أمام الغرفة الادارية على مستوى المحكمة العليا.

ويترتب على فصل الجهة القضائية المختصة في موضوع الدعوى المرفوعة ضد قرارات المحافظ العقاري أحد الفرضين:

- اما أن يؤيد مطالب المدعي وبالتالي بطلان قرار الرفض الصادر عن المحافظ العقاري وفي هذه الحالة يجب أن يواصل المحافظ العقاري اجراءات الشهر .
- اما اذا كان مؤيدا لقرار الرفض فانه في هذه الحالة يقوم المحافظ العقاري بالتأشير بهذا الحكم على جميع الوثائق الخاصة بالعقار موضوع الشهر .

1-2: الطعن في أخطاء المحافظ العقاري.

تنص المادة 23 من الأمر رقم 74/75 المذكور أعلاه على مايلي " تكون الدولة مسؤولة بسبب الأخطاء المضرة بالغير والتي يرتكبها المحافظ العقاري أثناء ممارسته مهامه، ودعوى المسؤولية المحركة ضد الدولة يجب أن ترفع في أجل عام، يحدد ابتداء من اكتشاف فعل الضرر والا سقطت الدعوى".

وتتقادم الدعوى بمرور 15 عام ابتداء من ارتكاب الخطأ، وللدولة الحق في رفع دعوى الرجوع ضد المحافظ في حالة الخطأ الجسيم لهذا الأخير".

يفهم من هذا النص أن الخطأ الذي يرتكبه المحافظ العقاري أثناء قيامه باجراءات الشهر ويلحق ضررا بالغير، يترتب عليه مسؤوليته المدنية، الا أن الدولة هي التي تقوم مقامه في دفع التعويض وذلك في حالة الأخطاء الوظيفية العادية، أما الخطأ الجسيم فان الدولة يمكنها أن ترجع على المحافظ العقاري بما دفعته من تعويض، وذلك بتحريك دعوى قضائية ضده من طرف مدير الحفظ العقاري المختص اقليميا.

وبذلك يبقى المحافظ العقاري هو المسؤول الأول و الأخير عن أفعاله و أخطائه الضارة بالغير متى كانت أخطاؤه جسيمة.

وفيما يخص رفع الدعوى والجهة القضائية المختصة وكذا التمثيل القضائي فانها تتم وفق مايبيناه أعلاه عند تطرقنا للطعن في قرارات المحافظ العقاري .

أما فيما يخص ميعاد تحريك الدعوى، فانه يكون في أجل عام من تاريخ اكتشاف فعل الضرر أو خمسة عشرة سنة من تاريخ ارتكاب الخطأ، ويترتب على رفع الدعاوى صدور حكم قضائي من الجهة المختصة ، يقضي اما بتدارك المحافظ العقاري لأخطائه، أو بالزامهبالغاء جميع الحقوق المكتسبة بهذه الصفة، واذا تعذر ذلك تم تعويض المتضرر ماديا.

ويلاحظ في هذا المقام أن المشرع في المادة 23 من الأمر 74/75 المذكور أعلاه، قد جعل الدولة تحل محل المحافظ العقاري في كل الحالات ولم يستثن منها الا حالة الخطأ الجسيم، ويعتبر هذا قبيل مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعه الا أنه تختلف عن تلك المنصوص عليها في المادتين 136-137 من القانون المدني اذ أن هذه الأخيرة تقضي برجوع المتبوع على التابع في كل الحالات ولم تقصر في عمل المحافظ العقاري ويدعم نظام الشهر العيني، لأن حلول الدولة محل المحافظ العقاري في دفع التعويض يجعل من الدولة ضامانا أو كفيلا موسرا دائما وقادرا على دفع التعويض في كل الأحوال.¹

هذا ونشير الى أن نص المادة 23 والذي يقضي بتعويض المتضررين من أخطاء المحافظ العقاري قد أخذت به التشريعات التي جعلت للشهر اثرا مطهرا وذا قوة ثبوت مطلقة، والذي يترتب عليهما عدم امكانية الطعن في التصرفات المشهورة و التي يترتب عليها اضرار بحقوق الأفراد ، في حين أن المشرع الجزائري قد أجاز الطعن فيها من أجل الغائها أو ابطالها وذلك بموجب المادة 85 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه ، وبذلك فان هناك تناقض بين المادتين 23 و 85 كما رأينا ذلك سابقا نرى ضرورة اعادة النظر فيه من طرف المشرع.

نخلص من خلال ما تم التطرق له أن شهر العقود و الوثائق الرسمية المتضمنة حق الملكية والحقوق العينية الأخرى، يتم على مستوى المحافظة العقارية المختصة وذلك في السجل العقاري الذي بمثابة المرآة العاكسة للوضعية القانونية للعقارات.

ولضمان صحة وسلامة المعاملات العقارية، وخلق نوع من التماسك والاستمرار يسمحان بمتابعة تطورها فإن المشرع قد وضع قاعدتين أساسيتين من أجل ذلك تتمثلان في قاعدة الرسمية وقاعدة الشهر المسبق، بالإضافة الى ذلك وحتى يمكن اعلان التصرفات المتضمنة في العقود و الوثائق الرسمية الخاضعة للشهر والاحتجاج بها في مواجهة كافة أفراد المجتمع فقد وضع المشرع شروطا للتأكد من سلامة كل المعلومات المتضمنة في هذه العقود و الوثائق منها ما تتعلق بالأشخاص أطراف التصرف ومنها ما يتعلق بالعقارات محل التصرف.

هذا ولكي يتم شهر هذه العقود و الوثائق يجب على الموثق إيداعها لدى المحافظة العقارية المختصة، هذا الإيداع قد يكون قانونيا أي تتوفر فيه قاعدة الرسمية و الشهر المسبق وكذا الشروط المتعلقة بالأطراف و العقارات، فيقبل ويتم تنفيذ اجراء الشهر وقد لا يكون قانونيا

¹ / جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 211-214.

فيرفض الايداع و الاجراء معا، هذا و اذا تضرر ذوو المصلحة من قرارات المحافظ العقاري يرفض ايداع أو الاجراء أو أخطائه، فان المشرع قد منحهم مكنة اللجوء الى القضاء للطعن فيها. إن هذه القواعد و الشروط الواجب توفرها في العقود و الوثائق الخاضعة للشهر يمكن أن تحقق حماية الملكية العقارية وإستقرارها، إذا تم احترامها من قبل محرري العقود وكذا المحافظ العقاري.

وفي حالة إذا تمت إجراءات الشهر بطريقة سليمة وصحيحة كما بينا ذلك سابقا، فما هي الآثار التي يمكن أن تترتب عنها؟ وهذا ما سنتناوله فيما يلي.

الفرع الثالث: آثار الشهر العقاري.

من بين الآثار المترتبة عن عملية الشهر للعقود المنصبة على العقارات الواقعة في المناطق الممسوحة، التأشير على الدفتر العقاري وتسليمه للمالك الجديد، فبمجرد إنتهاء مسح العقار وإيداع الوثائق التي تثبت ذلك في المحافظة العقارية، فإن المحافظ العقاري يقوم بإعداد البطاقات العقارية والتأشير عليها والتي تبقى في إدارة المحافظة العقارية كدليل في يد الإدارة يثبت ملكية العقارات الممسوحة.

أولاً: تعريف الدفتر العقاري

كما تم التطرق إليه سابقا فالدفتر العقاري هو عبارة عن وثيقة إدارية تثبت حقوق عينية واردة على عقار ما، تقوم المحافظة العقارية بإصدارها، وفق نموذج خاص صادر بقرار عن وزير المالية بتاريخ 17/05/1977، فيقدم للمالك الذي يكون حقه قائما بناء على إنشاء بطاقة عقارية مطابقة وهذا حسب المادة 46 فقرة 1 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

يحتوي الدفتر العقاري على المعلومات الموجودة في البطاقة العقارية، ولا يأخذه المالك إلا في حالة الترقيم النهائي للعقار الممسوح، فالدفتر العقاري يعبر عن الوضعية الحالية للعقار كموقع العقار، حدوده، مساحته، المالك الحالي، الخ.

ثانياً: حجية الدفتر العقاري.

رغم إعتبار أن الدفتر العقاري هو السند الوحيد لإثبات الملكية العقارية في الأماكن الممسوحة الا أن السؤال المطروح هو ماهي حجية هذا الدفتر؟ للإجابة عن هذا السؤال يستلزم

الأمر التعرض لتحليل الآراء الفقهية التي قيلت في هذا الموضوع و المتمثلة في اتجاهين الأول يقول بالحجية المطلقة للدفتري العقاري والثاني يتبنى الحجية النسبية للدفتري العقاري.

الرأي الأول : الحجية المطلقة للدفتري العقاري.

يقول أنصار هذا الرأي بموجب اضافة الحجية المطلقة على الدفتري العقاري ودليلهم في ذلك¹ أن المادة 33 من المرسوم 32/73 السالف الذكر، تنص على " أن الدفاتر العقارية الموضوعة على أساس مجموعة البطاقات العقارية البلدية و مسح الأراضي المحدث ستشكل حسب الكيفيات التي ستحدد في نصوص لاحقة، المنطلق الجديد و الوحيد لاقامة البيئة في شأن الملكية العقارية "

فحسب رأيهم أن الدفتري العقاري يتم اعداده على أساس البطاقات العقارية اعتمادا على وثائق المسح وسوف يكون هذا الدفتري مستقبلا الدليل الوحيد و القاطع على اثبات الملكية العقارية ، وهذا بعد تعميم عمليات المسح على التراب الوطني.

وهذا ما أقرته المحكمة العليا في كثير من قراراتها، و التي من بينها القرار رقم 197920 الصادر عن الغرفة العقارية بتاريخ 2000/06/28

وكذلك ما نصت عليه المادة 19 من الأمر 74/75 على أن "تسجل جميع الحقوق الموجودة على عقار ما وقت الاشهار في السجل العقاري و الدفتري الذي يشكل سند الملكية"

حيث يعتبر الدفتري العقاري المعبر الحقيقي على الوضعية القانونية الحالية للعقار، فلا يسلم لصاحبه الى بعد اجراء عمليات التحقيق العقاري و التي تتمثل في اجراءات المسح المعقدة ، والتي ينتج عنها تطهير العقار مما قد يتقله من أعباء و حقوق للغير، فليس بمقدور أي شخص الإدعاء خلافا لما ما يحتويه الدفتري العقاري، فالهدف من مسح الاراضي العام هو إسباغ الحجية المطلقة للحقوق وهذا من أجل تسهيل تداول العقار وبعث الائتمان العقاري وضبط الملكية العقارية وعدم التلاعب بها فهذا السند يعتبر حاسما للملكية العقارية.

الرأي الثاني: الحجية النسبية للدفتري العقاري.

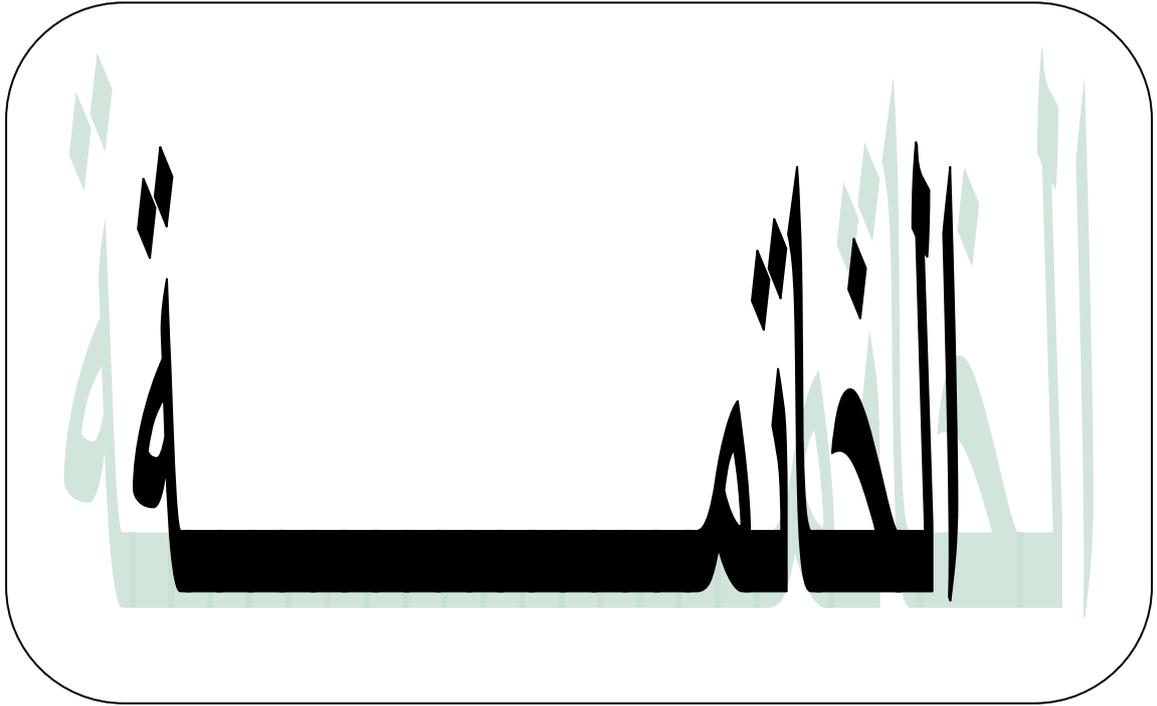
يعتبر أصحاب الحجية النسبية للدفتري العقاري أن هذا الأخير له قوة ثبوتية نسبية وليست مطلقة في إثبات الملكية العقارية، وحبثهم في ذلك أن المشرع الجزائري سلك هذا

¹ أ/ مجيد خلفوني الدفتري العقاري مقال منشور مجلة الموثق دورية متخصصة، الغرفة الوطنية للموثقين، الجزائر، العدد الثامن، 2003، صفحة 15.

المنحى، وهذا ما أكدت عليه المادة 16 من المرسوم التنفيذي 63/76، حيث من خلالها قلل المشرع من مبدأ الحجية المطلقة للحقوق المقيدة في نظام الشهر العيني وجعل هناك استثناء على هذا المبدأ والذي بمقتضاه بإمكان الأشخاص الطعن في الحقوق الثابتة عن طريق القضاء حتى ولو كان ذلك بعد التقييم النهائي للعقارات بالمحافظة العقارية.

وفي هذا الصدد يقول الاستاذ عفيف شمس الدين بأن "للتسجيل مفعول أي وبموجبه يصبح من مسح على اسمه العقار مالك له من تاريخ تسجيله في السجل العقاري" ويضيف قوله ليؤكد "الى أن المبدأ الذي يقضي بتأمين الاستقرار للملكية و الحقوق المتفرعة يتناقض مع مبدأ آخر هو وجوب تأمين العدالة بحيث لا يعطي الحق الى صاحبه، فاذا كان المبدأ الأول يرمي الى تثبيت الحقوق الى أن المبدأ الثاني يقضي بأن لا تكون عملية التجديد و التحرير، ومن ثم التسجيل في السجل العقاري، وسيلة لهضم حقوق الاخرين وحرمانهم منها.

إذا من خلال الرأيين السابقين نلاحظ أن أصحاب الرأي الأول قد اعتمدوا أدلة غير واضحة حول الحجية المطلقة للدفتر العقاري، فكانت تنقصه الدقة بعكس انصار الرأي الثاني الذين كانت حججهم أكثر وضوحا وقوة من حيث النصوص القانونية ومن حيث المبدأ العامة للقانون التي تبرر مذهبو اليه حيث انه اذا ما دقق في واقع عمليات المسح بما فيها أعمال التحديد و التحقيق التي تبشرها مصالح المسح، وما ينتج عنها بحصول الملاك و الحائزين على دفاتر عقارية فان هذا لا يصل الى الصفة المطلقة في تطهير الملكية العقارية، وهذا راجع الى نسبة كبيرة من التحقيقات في الحياة غالبا ما تعتمد على تصريحات الافراد فقط وشهادة الشهود ونضيف الى ذلك أن المادة 85 من المرسوم 63/76(31) تؤكد على أن المشرع قد مكن الأفراد من الطعن في الدفتر العقاري وبالتالي الطعن في الحقوق المشهورة وبذلك فأن المشرع الجزائري سلك الطريق العادل عندما يسمح لكل ما لهو الحق من الطعن في الدفاتر العقارية وهذا حتى لتضيق حقوق الافراد اعتمادا على الحجية المطلقة للدفتر العقاري وبالتالي فان الدفتر العقاري له حجية نسبية في ميدان اثبات الملكية العقارية.



خاتمة:

من خلال دراستنا لهذا البحث نستخلص أن الموثق يقوم بدور هام في شهر المعاملات الواردة على الدفتر العقاري فدوره لا يقتصر فقط على إضفاء الصبغة الرسمية التي أوجبها المشرع الجزائري على التصرفات القانونية التي ترد على العقارات، طبقا لنص المادة 324 من القانون المدني، بل ينتقل إلى تسجيل العقود التي يبرهما، لدى مصلحة التسجيل والطابع التابع لها مكتبه إقليميا، وتحصيل كل الحقوق والرسوم لحساب الخزينة العمومية من طرف الملزمين بها، طبقا للمادة 40 من القانون 06-02 المتضمن تنظيم مهنة الموثق، والغرض من هذه العملية تمكين إدارة الضرائب من مراقبة ومتابعة جميع التحويلات في الملكية خاصة العقارية وإعادة تقويمها وتحصيل الرسوم والضرائب المترتبة عليها وبذلك يساهم في التطور الإقتصادي من خلال هذه المداخل التي تعود للخزينة العمومية

وفي المرحلة الأخيرة يودع العقود لدى المحافظة العقارية لغرض شهرها، فهو يحرص كل الحرص على أن يكون هذا الايداع قانونيا أي تتوفر فيه قاعدة الرسمية و الشهر المسبق وكذا الشروط المتعلقة بالأطراف والعقارات، وأن يعمل على تدارك النقائص وتصحيح الأخطاء التي يبديها المحافظ العقاري وفي آجالها القانونية لكي يتم شهر هذه العقود، فهذه العملية تتم عبر مجموعة من القواعد والإجراءات، تضمن بها حق الملكية العقارية وكذا الحقوق العينية العقارية الأخرى، والتي تترتب عليها تأشير الدفتر العقاري وتسليمه للمالك الجديد للعقار، هذا السند يبقى الدليل الوحيد و القاطع على اثبات الملكية العقارية، والحجية المطلقة في مواجهة الغير. ولتمكين الموثق من أدائه لدوره على أحسن وجه، في شهر المعاملات الواردة على الدفتر العقاري نقترح ما يلي:

- 1- تقليص آجال دراسة الملفات وتبسيط إجراءاتها على مستوى مصالح المحافظة العقارية.
- 2- فتح شبك خاص بالموثقين على مستوى مصالح الضرائب، وذلك بغية قيامهم بتسجيل العقود في ظروف لائقة.
- 3- تدعيم مصالح مديرية مسح الأراضي بالوسائل البشرية والمادية لإتمام عملية المسح على مستوى كامل التراب الوطني وذلك للعمل في إطار نظام الشهر العيني فقط.
- 4- التعامل بين الموثق والمصالح الإدارية المعنية بإجراءات التسجيل والشهر عن طريق البريد الإلكتروني.

المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

الكتب:

- 1- الدكتور حمان بكاي، العقد التوثيقي، نشرة الموثق، دورية داخلية متخصصة، العدد 7 جويلية 1999.
- 2- الدكتور عبد الرزاق أحمد الصنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، المجلد الأول، الجزء الرابع، دار النشر للجامعات.
- 3- الدكتور حمدي باشا عمر، نقل الملكية العقارية، دار هومة، طبعة 2002.
- 4- الدكتور عبد الحفيظ بن عبيدة، إثبات الملكية العقارية والحقوق العينية العقارية في الشهر الجزائري، دار هومة، طبعة 2003.
- 5- أ/ محمد بوركي، التوثيق والإشهار العقاري الجزء الثاني، مقال منشور بمجلة الموثق دورية داخلية متخصصة، عدد 06 أبريل 1999، ص 29.
- 6- أ/ زاهية سي يوسف، عقد البيع، الطبعة الثانية، دار الأمل، 2000، الجزائر، ص 11.
- 7- أ/ عمر زيتوني، النظام القانوني للتوثيق في الجزائر، مجلة الموثق الغرفة الوطنية للموثقين، العدد 8، سنة 2002.
- 8- أ/ جمال عبد الناصر مانع، الإختصاص القضائي في إلغاء الدفاتر العقارية في التشريع الجزائري، مجلة العلوم الإجتماعية والإنسانية، عناية، العدد 02، 2002، ص 14.
- 9- أ/ مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، الطبعة الأولى، الديوان الوطني للأشغال التربوية الجزائر، 2003.
- 10- محمد عباس محرز، إقتصاديات الجباية و الضرائب، دار هومة، دون طبعة، الجزائر، 2003.
- 11- أ/ ميدي أحمد، الكتابة الرسمية كدليل إثبات في القانون المدني الجزائري، الطبعة الأولى، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، بوزريعة الجزائر، 2005.
- 12- أ/ جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، دار الخلدونية، الجزائر، طبعة 2006.

- أ/ بوحلاسة عمر، الموثق والتوثيق والمحيط المهني، نشرة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين العدد5، سنة 1988.

14- أ/ دوة آسيا، رمول خالد، الاطار القانوني و التنظيمي لتسجيل العقارات في التشريع الجزائري، الطبعة الثالثة، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.

15- أ/ وسيلة وزاني، وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري، دراسة قانونية تحليلية، دار هومة، الطبعة الثانية، 2012.

القوانين:

- الأمر 58/75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم.

- الأمر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري.

- الأمر 105/76 المؤرخ في 09 ديسمبر 1976 المتضمن قانون التسجيل.

- القانون رقم 01/81 المؤرخ في 07 فيفري 1981 المتضمن عملية التنازل عن أملاك الدولة.

- القانون رقم 30-90 المؤرخ في 01 ديسمبر 1990 المتضمن قانون الأملاك الوطنية، الجريدة الرسمية، عدد 52 المؤرخة في 01 ديسمبر 1990.

- القانون 02-06 المؤرخ في 20 فيفري 2006، المتضمن تنظيم مهنة الموثق.

- المرسوم التشريعي 63/76 المؤرخ في 25 مارس 1976، المتضمن تأسيس السجل العقاري.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-242 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق لـ 3 أوت سنة

2008 الذي يحدد شروط الإلتحاق بمهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-243 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق لـ 3 أوت سنة

2008 الذي يحدد أتعاب الموثق.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-244 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق لـ 3 أوت سنة

2008 الذي يحدد كفايات مسك محاسبة الموثق ومراجعتها.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-245 مؤرخ في أول شعبان عام 1429 الموافق لـ 3 أوت سنة

2008 الذي يحدد شروط وكفايات تسيير الأرشيف التوثيقي وحفظه.

الملاحق

الفطرس

الفهرس

| الصفحة | العنوان |
|--------|---|
| | الإهداء |
| 6-2 | المقدمة |
| | الفصل الأول: دور الموثق في إضفاء الصبغة الرسمية على العقد. |
| 8 | المبحث الأول: مفهوم الموثق ومهامه. |
| 9 | المطلب الأول: تعريف الموثق وعلاقة وظيفة التوثيق بالمصالح الإدارية الأخرى. |
| 10-9 | الفرع الأول: تعريف الموثق. |
| 15-10 | الفرع الثاني: مهام الموثق |
| 17-15 | الفرع الثالث: علاقة وظيفة التوثيق بالمصالح الإدارية الأخرى. |
| 17 | المطلب الثاني: الدفتر العقاري والمعاملات الواردة عليه. |
| 18-17 | الفرع الأول: الدفتر العقاري. |
| 22-18 | الفرع الثاني: المعاملات الواردة على الدفتر العقاري. |
| 24-22 | المبحث الثاني: مفهوم العقد التوثيقي ومراحل إعداده. |
| 25-24 | المطلب الأول: مفهوم العقد الرسمي. |
| 24 | الفرع الأول: تعريف العقد الرسمي. |
| 28-26 | الفرع الثاني: مضمون العقد الرسمي الذي يحرره الموثق. |
| 28 | المطلب الثاني: مراحل إعداد العقد التوثيقي. |
| 30-28 | الفرع الأول: المرحلة التمهيدية لتحضير السند التوثيقي. |
| 34-31 | الفرع الثاني: مرحلة تحضير السند التوثيقي. |
| 34 | خلاصة الفصل الأول. |
| | الفصل الثاني: دور الموثق في التسجيل والشهر |
| 36 | المبحث الأول: دور الموثق في التسجيل |
| 36 | المطلب الأول: مفهوم التسجيل. |

| | |
|-------|---|
| 36 | الفرع الأول: تعريف التسجيل. |
| 38-37 | الفرع الثاني: خصائص التسجيل. |
| 40-38 | الفرع الثالث: أهمية التسجيل. |
| 40 | المطلب الثاني: إجراءات التسجيل وآثارها. |
| 42-40 | الفرع الأول: إجراءات التسجيل. |
| 43-42 | الفرع الثاني: آثار التسجيل. |
| 43 | المبحث الثاني: دور الموثق في الشهر العقاري. |
| 44 | المطلب الأول: الإيداع |
| 48-44 | الفرع الأول: إيداع الوثائق، (المكلفون بالإيداع، محل الإيداع، آجال الإيداع). |
| 49 | المطلب الثاني: الشهر |
| 57-49 | الفرع الأول: الإيداع القانوني وتنفيذ إجراء الشهر. |
| 65-57 | الفرع الثاني: الإيداع غير القانوني وآثاره، (رفض الإيداع، رفض الإجراء). |
| 67-65 | الفرع الثالث: آثار الشهر العقاري. |
| 69 | الخلاصة |
| 72-71 | قائمة المراجع والمصادر |
| 82-74 | قائمة الملاحق |