



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة زيان عاشور بالجلفة

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم الحقوق

الموضوع

التنظيم الهيكلي للمحافظة العقارية

في التشريع الجزائري

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر

تخصص قانون عقاري

إشراف الأستاذ

صدارة محمد

إعداد الطالبين :

- لعياضي شايب

- صدارة براهيم

السنة الجامعية: 2015/2014

الإهداء

أهدي هذا الجهد المتواضع الى:

- الذي ساندني وغمرني برعايته أبي " الحاج محمد " حفظه الله
- التي منحني عطفها وحنانها أُمي حفظها الله
- روح أخي الغالية عبد القادر رحمه الله وادخله فسيح جنانه.
- أشقائي وشقيقتي
- زوجتي الغالية التي شجعتني على اجتياز هذا الدرب العلمي
- الى أبنائي الأعزاء : ضياء الدين , نصر الدين , جويدة ملاك
- كل الأصدقاء وزملائي في العمل .

شايب لعياضي

الإهداء

إلى روح والدي رحمه الله وأسكنه فسيح جنانه

إلى نبع الحنان والدي التي اسأل الله أن أنال رضاها

إلى أشقائي وشقيقتي وكل أبنائهم

إلى زوجتي الغالية التي ساندتني ودعمتني طوال مشواري الدراسي وإلى

عائلتها الكريمة

إلى أبنائي قرة عيني : هبة , أحمد , أسماء , منى

إلى كل الأصدقاء و زملاء الدراسة

أهدي هذا الجهد المتواضع

إبراهيم صدارة

شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين تبارك وتعالى والصلاة والسلام على سيدنا محمد رسوله الأمين وعلى سائر الأنبياء والمرسلين

جميل أن يكون الشخص على عتبة التتويج والأجل أن يجد حوله أشخاصا شاركوه بناء معارفه فلا يجد مايقدمه لهم سوى كلمات شكر وتقدير واحترام لذا نتوجه بشكر خالص الى الأستاذ محمد صدارة

الذي تفضل بالإشراف على هذا البحث فلم يبخل علينا بتوجيهاته ونصائحه وساعدنا في إعداد هذا البحث

كما نتوجه بالشكر والتقدير الى الأساتذة الكرام , أعضاء لجنة المناقشة على قبولهم مناقشة هذا البحث وعلى الجهد المبذول في مجال التعليم العالي والبحث العلمي كذا نشكر كل من ساعدنا في انجاز هذا البحث ونخص بالذكر :

براهيمي البشير , بن أحمد أحمد , بن دراح رشيد

عمال المحافظة العقارية وأملاك الدولة بمسعد.

لعياضي شايب

صدارة ابراهيم

مقدمة

لقد حاولت التشريعات القانونية دائما وضع وسائل وآليات لتنظيم الملكية العقارية على اعتبار أن هذه الأخيرة لها أهمية بالغة في تكوين رصيد مادي بالنسبة للأفراد العاديين وكذلك بالنسبة للدولة , ذلك أن الملكية بصفة عامة والملكية العقارية بصفة خاصة تعتبر جوهر الحقوق العينية الأصلية .

ولتفادي الأضرار أو التعدي على هذه الملكية, أوجد المشرع العديد من النصوص والقواعد القانونية تتعلق بتنظيم وتسيير الحفظ العقاري, وعدة آليات موجهة لهذا الغرض, ومن أهم هذه الآليات المحافظة العقارية التي تمارس مجموعة من الإجراءات والشكليات التي تستهدف نقل الملكية وإنشاء الحقوق العينية العقارية

وقد أصبح موضوع المحافظة العقارية في التشريع الجزائري ذو أهمية بالغة, وذلك من اجل أن تتمكن الدولة الجزائرية من إحكام مراقبتها على السوق العقاري بهدف منع التعدي والاستغلال الغير السليم, والغير الشرعي على العقار وبهدف منع المضاربة الغير المشروعة التي تسبب وتساهم بشكل مباشر في استفحال الفوضى في المعاملات وتسمح بانتقال الحق العيني العقاري من شخص إلى آخر دون مراقبة الدولة مما يعقد المنازعات المتعلقة بالعقار, وكذلك تعميم ظاهرة التهرب الضريبي مما يؤثر على الميزانية العامة للدولة .

ويعتبر الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي

العامّة وتأسيس السجل العقاري أول تقنين في الجزائر ينظم جهاز المحافظة العقارية, حيث وضع آلية حقيقية لتكريس السياسة العقارية وذلك حفاظا على تطبيق قواعد وتنظيمات الحفظ العقاري و احترام الشروط القانونية الواجب توافرها في الوثائق الخاضعة للشهر.

وكذلك ساهم المشرع الجزائري من خلال الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن التقنين المدني إلى وجوب الرجوع إلى هيكل المحافظة العقارية في المعاملات العقارية حيث نص على أن كل المعاملات العقارية تكون غير نافذة حتى فيما بين الأطراف المتعاقدة إلا بمراجعة إجراءات الشهر العقاري.

وألزم أيضا المشرع الجزائري هذا الهيكل أو الآلية إي المحافظة العقارية على ضمان تطبيق هذه الإجراءات باعتبارها هيئة أولية تكفل وتعمل على إرساء ووضع ضمانات قانونية ذات حجية كبيرة فهي رباط وثيق لسلسلة من المسؤوليات التي تؤمن سلامة المعاملات العينية العقارية و الحقوق العينية الأخرى باختصار مفيد كل التصرفات الواردة على العقار مهما كانت طبيعتها .

والأسباب الذاتية التي أدت بنا الى اختيار هذا الموضوع لما وجدنا من صعوبة في استخراج الدفتر العقاري لدى المحافظة العقارية والمدة الطويلة التي تستغرقها دراسة الوثائق المودعة بها.

أما الأسباب الموضوعية فللأهمية البالغة في الحياة العملية لهذا الهيكل الحساس حيث ان السجل العقاري الذي تقيّد فيه كل التصرفات الواردة على العقار يلعب دورا كبيرا في تطهير الملكية العقارية وتأمين استقرار المعاملات داخل هذا الجهاز .

والهدف من الدراسة هو توضيح دور المحافظة العقارية في تحديد وضبط ومراقبة الوعاء العقاري في الجزائر .

ولمعالجة هذا الموضوع وضعنا الإشكالية التالية:

- هل المشرع الجزائري وفق في تنظيمه لهيكل المحافظة العقارية ؟

ومن خلال معالجتنا موضوع التنظيم الهيكلي للمحافظة العقارية قمنا الاستعانة بمنهجين في طرق البحث العلمي ,الأول المنهج التاريخي لسرد حقائق ماضية والمتعلقة بالمراحل التاريخية لنشأة المحافظة العقارية ,أما المنهج الثاني فهو المنهج الوصفي والذي يعتمد على تبين المعلومات والحقائق كما هي وذلك في تبين الهيكل والتنظيم الداخلي للمحافظة العقارية .

و ارتأينا للإجابة على إشكالية الموضوع تقسيم هذا البحث إلى فصلين وكل فصل الى مبحثين على الشكل التالي :

فالفصل الأول تم التعرض فيه الى المحافظة العقارية في التشريع الجزائري,من خلال ماهية المحافظة العقارية وبيان مهامها في ظل التشريع الجزائري في (المبحث الأول),أما المبحث الثاني فخصصناه لعلاقة المحافظة العقارية مع الأشخاص .

أما الفصل الثاني فنتناول فيه التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية ,من خلال التطرق الى للمحافظ العقاري ودوره في مراقبة إجراءات الشهر العقاري في(المبحث الأول), أما المبحث الثاني فخصصناه لأقسام المحافظة العقارية .

الفصل الأول

المحافظة العقارية في
التشريع الجزائري

تعتبر المحافظة العقارية من أهم الآليات الوطنية التي أنشأتها الدولة لتكريس سياستها العقارية وذلك من خلال ضمانها تطبيق نظام الشهر العيني الذي تبناه المشرع الجزائري لتثبيت الملكية العقارية , وأحاطتها بثقة كاملة تدفع عنها الريب وتؤمنها من المنازعات ونظرا لأهمية هذه المصلحة خصصنا لها هذا الفصل حيث قسمناه إلى مبحثين :

سنتطرق في المبحث الأول إلى ماهية المحافظة العقارية وبيان مهامها في ظل التشريع الجزائري, أما المبحث الثاني فخصصناه لعلاقة المحافظة العقارية مع الأشخاص .

المبحث الأول

ماهية المحافظة العقارية وبيان مهامها في ظل التشريع الجزائري

تقوم على عملية الحفظ العقاري في التشريع الجزائري مصلحة إدارية عمومية تدعى المحافظة العقارية حيث تعد الركيزة الأساسية في ضبط واستقرار الملكية العقارية وحماية الحقوق وبعث الائتمان العقاري.

ونظرا للدور الهام الذي تلعبه هذه المصلحة سنتعرض في هذا المبحث إلى مطلبين نتطرق في المطلب الأول إلى ماهية المحافظة العقارية وفي المطلب الثاني إلى بيان مهامها.

المطلب الأول

ماهية المحافظة العقارية

اختلفت تشريعات العالم في تحديد الجهة المكلفة بعملية الإشهار العقاري الذي هو: " نظام قانوني له مجموعة من القواعد والإجراءات يضمن بها حق الملكية العقارية وكذا الحقوق العينية العقارية الأخرى، وجميع العمليات القانونية الواردة على العقارات " (1) كما عرفه عمار علوي بأنه " وسيلة وضعها القانون في متناول الدولة لإعلام الأشخاص " (2)، أما المشرع الجزائري فقد أسند هذه المهمة للمحافظة العقارية هذه الأخيرة هي مصلحة إدارية عمومية يشرف على تسييرها محافظ عقاري.

ولمعرفة هذه الهيئة سنتناول مفهومها ونتعرض لمراحل نشأتها في الفرع الأول ونخصص الفرع الثاني لطبيعتها القانونية وبيان السلطة الوصية عليها .

(1) عمر حمدي باشا , نقل الملكية العقارية في ضوء آخر التعديلات وحدث الأحكام , دار هومة , الجزائر , 2001 , ص 8.

(2) عمار علوي , الملكية والنظام العقاري في الجزائر , دار هومة , الجزائر , 2008 , ص 154.

الفرع الأول: مفهوم المحافظة العقارية وبيان مراحل نشأتها

أولا : مفهوم المحافظة العقارية

للمحافظة العقارية مدلول لغوي وآخر اصطلاحى:

01- المفهوم اللغوي للمحافظة العقارية:

المحافظة العقارية تسمية مركبة من كلمتين هما: المحافظة والعقارية:

أ- المحافظة: معنى حفظ، صيانة، إتحفاظ، أمانة وبيت الأمين (1).

والقائم على عملية الحفظ فيها يطلق عليه تسمية الحافظ العقاري والحافظ يعني الذائب عن المحارم وهو موظف إداري فوق القائم مقام من يحافظ على قديم الأشياء من تقاليد ونحوها(2).

كما يطلق على الحافظ أمين الرهون حيث تنحصر مسؤوليته في تنفيذ الإجراءات المقررة لأجل شهر الامتيازات والرهون وحفظها بالقيود ولأجل شهر الملكية العقارية وحفظها بالتسجيل وتحصيل الرسوم المقررة لتنفيذ هذه الإجراءات (3).

ب - العقارية: أصل لكلمة عقار وهو كل شيء يشغل حيز ثابت لا يمكن نقله.

02- المفهوم الاصطلاحى للمحافظة العقارية:

أ- باللغة العربية:

المحافظة العقارية هي مصلحة عمومية، وظيفتها الأصلية حفظ العقود ومختلف المحررات الخاضعة للشهر المتضمنة نقل أو إنشاء أو تعديل حق من حقوق الملكية والحقوق العينية الأخرى سواء كانت أصلية أو تبعية وذلك بعد شهرها وقيدها في مجموعة البطاقات العقارية وتعرف كذلك باسم محافظة الرهون(4).

(1) ادريس سهيل، قاموس عربي فرنسي، دار الآداب بيروت³ 1985، ص291.

(2) محمد باشا الكافي، معجم عربي حديث، الطبعة الثانية، شركة المطبوعات للتوزيع والنشر، مصر، 1992، ص898.

(3) إبراهيم نجار، احمد زكي، بدوي يوسف شلالع، منجد قانوني فرنسي عربي، مكتبة لبنان، 1990، ص72.

(4) خالد رامول، المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري، قصر الكتاب، الجزائر، 2001، ص77.

ب- أما المصطلح باللغة الفرنسية مدلوله كالتالي :

Conservation des hypothèques : service de la direction général des impôts chargé de la mise à jour de la documentation immobilière de publicité foncière et de la perception des droits sur transactions immobilières.(1)

ثانيا :مراحل نشأة المحافظة العقارية :

مرت المحافظة العقارية بعدة مراحل , حيث أنها بعد الاستقلال وكما هو معلوم مدد العمل بالنصوص التشريعية الصادرة في ظل العهد الاستعماري - طبعاً تلك التي لا تتنافى والسيادة الوطنية - بموجب القانون المؤرخ في 31-12-1962 , غير انه لم يبين كيفية تطبيق أحكام الشهر العقاري الفرنسية الخاصة بالرهون العقارية لاسيما منها القانون رقم 41/59 المؤرخ في 03-01-1959 المعدل والمتمم بالقانون رقم 1486/59 المؤرخ في 28-12-1959 الصادرة في هذا المجال بحيث لم تستحدث أية هيئة إدارية خاصة تتولى الإشهار العقاري(2) كما فعل المشرع الفرنسي بواسطة محافظة الرهون علماً بان هذا المصطلح مازال يستعمل إلى يومنا في التشريع الفرنسي (3).

هذا وتجدر الإشارة إلى أن عملية الإشهار العقاري بفرنسا الخاصة بالرهون العقارية ترجع إلى ابعده من سنة 1626 (4) , حيث أن القواعد الخاصة المتعلقة بالشهر العقاري بهدف تسجيل التصرفات الرهنية فقد تم تنظيمها بموجب التقنين المدني الصادر سنة 1804 والذي احدث هيئة من اجل ذلك أطلق عليها تسمية محافظة الرهون . إلا أن هذا السكوت لم يعمر طويلاً ذلك انه بصدور الأمر رقم 74-75 تم تأسيس هيئة إدارية عمومية , أطلق عليها تسمية المحافظة العقارية بموجب المادة 20 من هذا الأمر , يسيرها محافظون عقاريون مكلفون بمسك

(1) Pierre Guiho ."Dictionnaire Juridique " 1^{er} Edition ,1996;L'hermés,p96.

(2) مجيد خلفوني , الدفتر العقاري , مجلة الموثق , الغرفة الوطنية للموثقين , العدد8 , الجزائر , 2002 , ص72.

(3)P. Salvage-Gerest<< le surtés et la publicité Foncière>>Presses Universitaires de , Grenoble ,1994, P167.

(4) Gabriel Marty ,Pierre Raynaud-Droit Civil," le surtés et la publicité Foncière" Tome 3, Volume1, Série 1971, P364.

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

السجل العقاري وإتمام الإجراءات المتعلقة بالإشهار العقاري , وذلك من اجل الشروع في نظام الإشهار الجديد ألا وهو نظام الشهر العيني .

وبالرجوع إلى المرسوم رقم 76-63 المؤرخ في 25-03-1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري

الذي صدر تنفيذا للأمر رقم 75-74 نجد بان المادة 01 منه تنص على : "تحدث لدى المديرية الفرعية للولاية لشؤون أملاك الدولة والشؤون العقارية محافظة عقارية يسيرها محافظ عقاري" (1) وعليه وطبقا للمادة 01 من هذا المرسوم فان المحافظة كانت في شكل مكتب تابع للمديرية الفرعية للولاية لشؤون أملاك الدولة والشؤون العقارية تحت وصاية وزارة المالية .

هذا وقد أشارت المادة 02 من المرسوم رقم 76-63 إلى الدور الرئيسي للمحافظة العقارية في تحديد ومعرفة طرق الملكية والحقوق العينية الأخرى المترتبة على العقارات عن طريق إشهارها .

وبالرجوع إلى نص المادتين 20 و 21 من الأمر رقم 75-74 المؤرخ في 12-11-1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي وتأسيس السجل العقاري , أوكلت مهمة تنظيم المحافظات العقارية و قواعد سيرها وشروط تعيين المحافظين العقاريين إلى الجهة الوصية المتمثلة في وزارة المالية .

أما عن عملية تنشيط عمل المصالح المالية الموجودة على مستوى الولايات وبلدياتها ومتابعتها وتنسيقها و كفاءات جمعها في مستوى كل ولاية فانه حسب المرسوم رقم 87-212 المؤرخ في 29-09-1987 الذي يحدد كفاءات تنشيط أعمال الهياكل المحلية التابعة لإدارة المالية و تنسيقها وكذلك جمعها في مستوى الولاية يتولاها مفتش منسق للمصالح الخارجية و الخزينة و مفتشيات أملاك الدولة و قباضاتها و مسح الأراضي.(2)

و باعتبار المحافظات العقارية مكتب من المكاتب التابعة للمديرية الفرعية للولاية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية كما سبق تبيانه، فان تنسيق هذه المكاتب على مستوى الولاية تدخل ضمن الصلاحيات

(1) بريك طاهر , المركز القانوني للمحافظة العقارية , دار الهدى , عين مليلة , الجزائر, 2013 , ص 81.

(2) مجيد خلفوني , نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري , الطبعة الثانية , دار هومة , الجزائر , 2008 , ص 72.

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

المخولة للمفتش المنسق للمصالح الخارجية لوزارة المالية الذي يعمل تحت وصاية الوالي في إطار الاختصاص الإقليمي المحدد له(1).

وفي سنة 1991 صدر المرسوم التنفيذي رقم 91-65 المؤرخ في 02-03-1991 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأمالك الدولة و الحفظ العقاري، أصبحت المحافظة العقارية مصلحة عمومية تابعة لمديرية الحفظ العقاري على مستوى الولاية تحت وصاية المديرية العامة للأمالك الوطنية على مستوى وزارة المالية ، حيث أوكلت لمديرية الحفظ العقاري مهمة مراقبة أعمال المحافظات العقارية الدائرة في اختصاصها الإقليمي و السهر على حفظ العقود و التصاميم و جمع الوثائق المودعة على مستواها.

الفرع الثاني : الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية و بيان السلطة الوصية عليها.

المحافظة العقارية كما سبق ذكره كآلية من الآليات التي يعتمد عليها المشرع الجزائري في الحفظ العقاري ، وكبناء إداري يقوم بأداء خدمة عمومية سنتعرف على طبيعتها القانونية (أولا) ، ثم السلطة الوصية عليها (ثانيا).

أولا - الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية :

طبقا للمادة 20 من الأمر رقم 75-74 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري التي تنص على ما يلي: "تحدث محافظات عقارية يسيرها محافظون عقاريون مكلفون بمسك السجل العقاري و إتمام الإجراءات المتعلقة بالإشهار العقاري و ذلك من اجل الشروع في نظام الإشهار الجديد المؤسس بموجب هذا الأمر".

وانطلاقا من المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 76-63 المؤرخ في 25-03-1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري التي تنص على ما يلي: "تحدث لدى المديرية الفرعية لشؤون أمالك الدولة و الشؤون العقارية محافظة عقارية يسيرها محافظ عقاري".

(1) المرسوم الرئاسي رقم 87-212 المؤرخ في 29-09-1987 ، الذي يحدد كفاءات تنشيط أعمال الهياكل الخلية التابعة لإدارة المالية

وتنسيقها وكيفية تجمعها على مستوى الولاية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، العدد 40 ، الصادرة بتاريخ 30-

09-1987، ص41.

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

ينضح لنا أن المشرع الجزائري لم يضع تعريفا للمحافظة العقارية ولم يحدد طبيعتها القانونية، غير انه ذكر مختلف المهام المسندة لها. (1)

هذا و طبقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 91-65 المؤرخ في 02-03-1991 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري التي تنص على مايلي : " تتبع المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري المديرية العامة للأملاك الوطنية و تتضمن:

1-على مستوى الولاية: - مديرية لأملاك الدولة في الولاية.

- مديرية الحفظ العقاري في الولاية.

ينسق أعمال هاتين المديريتين على مستوى الولاية، الناحية، مفتش جهوي لأملاك الدولة و الحفظ العقاري.

2-على مستوى البلدية: - مفتشية أملاك الدولة.

- إدارة الحفظ العقاري" (2).

يتضح أن المحافظة العقارية عبارة عن مصلحة عمومية موضوعة تحت وصاية وزارة المالية و يشرف عليها

محافظ عقاري تتبع مديرية الحفظ العقاري على مستوى الولاية.

في الحقيقة توجد عدة أسباب تجعل المحافظة العقارية موضوعة تحت وصاية وزارة المالية، منها ما هو تاريخي

ذلك أن محافظات الرهون قبل 1962 كانت تابعة للمصالح المالية، و السبب العملي كون وزارة المالية تملك جميع المعلومات عن الثروة العقارية أكثر من أي وزارة أخرى. و السبب المالي هو الجانب الجبائي الذي تكتسبه العمليات العقارية (3).

(1) دربلو فاطمة الزهراء، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الخاص، فرع القانون العقاري، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2009، ص70.

(2) المرسوم الرئاسي، رقم 91-65 المؤرخ في 02-03-1991، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 10، الصادرة في 06-03-1991، ص379.

(3) علاوة بن شاكر " مهمة الموثق والحافظ العقاري واحدة في حماية حق الملكية العقارية، مجلة الموثق، المؤرخة في 5-12-1998، الجزائر، ص24.

ثانيا -السلطة الوصية على المحافظة العقارية:

إلى غاية أواخر التسعينات كانت المحافظة العقارية تحت وصاية المديرية العامة للضرائب و التسجيل التابعة لوزارة الاقتصاد (1) ثم وضعت تحت وصاية المديرية العامة لأملاك الدولة و الشؤون العقارية، لتصبح تحت وصاية المديرية العامة للأملاك الوطنية التابعة لوزارة المالية وذلك لمراقبة أعمالها في مجال الحفظ(2).

هذا ويمكن تحديد بعض مهام المديرية الفرعية للحفظ العقاري و مسح الأراضي في مجال الوصاية و التدخل على مستوى المحافظات العقارية بناء على المرسومين رقم 95-54 و رقم 95-55 المؤرخين في 15-02-1995 وذلك على النحو الآتي:

- اقتراح النصوص التشريعية و تحضير النصوص التنظيمية المتعلقة بالحفظ العقاري.

- دراسة التقارير التي تعدها المحافظات العقارية المنتشرة عبر قطر الجمهورية و إعداد الحوصلة العامة في مجال إشهار الوثائق، قيد رهون و الامتيازات و شطبها، ترقيم العقارات المسووحة، تسليم الدفاتر العقارية، شهادات الترقيم المؤقت و تقييم حصيلة المداخل.

- تبادر المديرية الفرعية للحفظ العقاري و مسح الأراضي بكل الإجراءات التي من شأنها استدراك النقائص و تقويم مسار العمل داخل المحافظات العقارية بناء على التقارير المعدة من طرف مديريات الحفظ العقاري على المستوى الولائي أو المفتشيات الجهوية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري في إطار عمليات التفتيش.

- مراقبة عمليات مسح الأراضي عبر البلديات التي شملتها الإجراءات المحدثة بموجب الأمر رقم 75-74 المقدره ب: 1541 بلدية و تسليم الدفاتر العقارية في البلديات التي انتهت فيها عملية مسح الأراضي (3).

(1) المرسوم الرئاسي رقم 90-189 المؤرخ في 23-06-1990 المحدد لصلاحيات وزير الاقتصاد , الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

الديمقراطية الشعبية , العدد 26 , الصادرة في 28-06-1990 , ص 854.

(2) علاوة بن شاكور , " علاقة المحافظة العقارية بمصلحة المسح الاراضي " اليوم الدراسي المنعقد في 04-11-1999 , المنظم من قبل وزارة المالية.

(3) خالد رامول , المرجع السابق , ص 96.

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

ومن اجل تفعيل سلطة الوصاية بشكل واضح , وضعت وزارة المالية عدة آليات تساعد في مجال المراقبة, من بينها طريقة التفتيش الفجائي الذي كلفت به كل من مديرية الحفظ العقاري على المستوى الولائي , و المفتشيات الجهوية على مستوى الإقليمي .

ولما كان التحقيق عملا فنيا وقانونيا , فان انجازه يختلف من محقق لآخر , وان كان القاسم المشترك هو ضرورة التطرق إلى أهم الجوانب والمراحل التي لا بد أن ينطوي عليها تقرير التحقيق .

وأول خطوة ينطلق منها المحقق في عملية التفتيش هي الحاسبة والصندوق , باعتبارهما عمليتين مهمتين داخل المحافظة العقارية , انطلاقا من أن للشهر العقاري وظيفة مالية , فالحافظ العقاري مطالب بتحصيل رسوم الشهر , وهي تختلف عن حقوق التسجيل التي تقبضها إدارة التسجيل بمناسبة إبرام العقود المنصبة على العقارات والحقوق العينية العقارية والرسوم على الطلبات الخاصة والغرامات التأخيرية (*), فيتأكد القائم بالتحقيق من أن مجموع المبالغ المستلمة يساوي مجموعة القيم المماثلة(**), والنفقات داخل المحافظة العقارية دون زيادة أو نقصان , كما يقوم بعملية استطلاعية على السجلات علما أن من أهمها : السجل العام للتحصيل , دفتر الصندوق , دفتر الإيداع... الخ .

كما يراعي المحقق في عملية التفتيش , دراسة الوثائق المشهورة ومدى مراعاة الجانب الشكلي المتمثل في طريقة تحرير الوثيقة المشهورة والأخطاء اللغوية , والتخرجات عن بعض التشطيبات , لينتقل بعد ذلك إلى قسم السجل العقاري , حيث يتأكد من الترتيب الجيد للبطاقات العقارية, ومدى جدية أو تماطل المحافظ العقاري في عملية تسليم المعلومات والوثائق من السجل العقاري , كما يتأكد من صحة المخططات المساحية المعدة من طرف مصالح المسح ويقف على مدى التنسيق بين هذه المصالح والمحافظة العقارية , ليصل في الأخير إلى تشخيص كلي لحالة المحافظة العقارية التي أوكلت له مهمة تفتيشها, مقدما في ذلك الحلول الممكنة لتجاوز هذه النقائص بإعداد

(*) يقصد بالغرامات التأخيرية: الغرامة التي يدفعها المحررون الذين لم يودعوا في الأجل , العقود المحررة من طرفهم أو بمساعدتهم , والخاضعة لدفع رسم الإشهار العقاري , راجع في ذلك : ((القانون رقم 22/03 المؤرخ في 28-12-2003 المتضمن قانون المالية لسنة 2004 , جريدة رسمية , العدد 83, المؤرخ في 29-12-2003.

(**) يقصد بمجموع القيم المماثلة : أن تكون هناك موازنة بين مجموع الإيرادات ومجموع النفقات على مستوى المحافظة العقارية , وهو ما يمكن التأكد منه من خلال السجل العم للتحصيل.

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

تقرير خاص لمسؤوله الأول, باعتبار أن عملية التفتيش هي عملية توجيهية بالدرجة الأولى(1) .

ويرسل المحقق نسخة من هذا التقرير إلى وزارة المالية, المديرية العامة للأموال الوطنية , المديرية الفرعية للحفظ العقاري والمسح الأراضي , وذلك بعد إحقاقه بملاحظات المحافظ العقاري والمدير الولائي للحفظ العقاري والمفتش الجهوي لأموال الدولة والحفظ العقاري .

وبناء على ذلك تقوم المديرية الفرعية لتفتيش المصالح بدراسة الملاحظات والنقائص المسجلة في التقرير, وكذا الملاحظات العامة الملحقة بها , محاولة إعداد مذكرة عمل توجه إلى المحافظ العقاري , تحصر بموجبها النقائص المسجلة والحلول التي يجب على المحافظ العقاري اتباعها .

(1) خالد رامول , وقفات قانونية , مجلة الموثق , العدد 5 , الجزائر , 2002 , ص 27

المطلب الثاني :

مهام المحافظة العقارية

للمحافظة العقارية عدة مهام تهدف من خلالها إلى حماية الملكية العقارية والمعاملات الواردة عليها وذلك من خلال مسك السجل العقاري , كما للمحافظة دور في إعلام الغير بمختلف المعاملات التي تم شهرها على مستواها .

وبالرجوع إلى مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالشهر العقاري في التشريع الجزائري نلاحظ أن المشرع لم يحدد المهام الموكلة لهذه المصلحة , وبغية منا لتغطية مجمل المهام الموكلة للمحافظة العقارية سنتطرق لهاته المهام عبر أهم النصوص القانونية الصادرة في هذا المجال وعليه سنتناول المهام الموكلة للمحافظة العقارية بموجب الأمر رقم : 74-75 في الفرع الأول ونتطرق للمهام الموكلة لها في إطار المرسوم التنفيذي : 63-76 في فرع ثاني المهام الموكلة لها في إطار المرسوم التنفيذي 65-91 وذلك في الفرع الثالث .

الفرع الأول :مهام المحافظة العقارية في إطار الأمر 74-75 المؤرخ في 12-11-1975

في إطار الأمر رقم 74-75 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام وإعداد السجل العقاري لم يحدد المشرع كل المهام الموكلة للمحافظة العقارية وذلك على الرغم من أن هذا الأمر يعد أول نص قانوني محدث لنظام المحافظات العقارية , إذ ترك مسألة تفصيل مهام وتنظيم المحافظة العقارية المحدثه بموجب المادة 20 من هذا الأمر وقواعد سيرها وصلاحيه شروط تعيين المحافظين العقاريين إلى نصوص وتشريعات وسوف تصدر لاحقا وهذا ما نلاحظه في المادتين 21 و 22 حيث نصت : -المادة 21 من الأمر رقم 74-75 : على مايلي : "إن تنظيم المحافظات العقارية وقواعد سيرها وكذلك الصلاحيات وشروط تعيين المحافظين العقاريين , سيحدد بموجب مرسوم (1)." (1).

(1) دربلو فاطمة الزهراء , المرجع السابق ,ص78

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

- المادة 22 من الأمر 75-74 : " يحقق المحافظ في هوية وأهلية الأطراف الموجودين على وسائل الإثبات وكذلك في صحة الأوراق المطلوبة من اجل الإشهار وسيحدد مرسوم كفاءات تطبيق هذه المادة " .

وباستقراء نصوص المواد التالية :

- المادة 10 من الأمر رقم 75-74 : "عند اختتام عمليات مسح الأراضي في كل بلدية تودع لدى المصلحة المكلفة بمسك السجل العقاري , نسخ ثانية لجميع الوثائق الخاصة بمسح الأراضي . كما تودع نسخة من هذه الوثائق بمقر كل بلدية " .

- المادة 13 من نفس الأمر : " يجب على المعنيين أن يودعوا لزوما من اجل تأسيس مجموعة البطاقات العقارية , لدى المصلحة المكلفة بالسجل العقاري جدولاً محرراً على نسختين حسب الحالة من قبل موثق أو كاتب عقود إدارية أو كاتب ضبط ... " .

وكذلك المواد 15 و 16 و 17 من نفس الأمر السابق , نجد أن المشرع قد أثار مهمة أساسية للمحافظة

تتمثل في مسك السجل العقاري بالإضافة إلى بعض المهام الأخرى والمتمثلة في مهمة الشهر وتسليم الدفتر العقاري (1) .

مع العلم أن السجل العقاري هو مجموعة من الوثائق تبين وضع العقار من الناحيتين المادية والحقوقية ,

بحيث يمكن لمن يراجع هذا السجل أن يعرف الحالة الحقيقية للعقار من حيث موقعه , مشتملاته , نوعه

الشرعي ومن حيث الحقوق العينية المترتبة له أو عليه وجميع الارتفاقات والتعديلات الطارئة عليه (2) . حيث

يمسك على مستوى المصلحة المكلفة به ألا وهي المحافظة العقارية , ويتم إعدادها وفقاً لإجراءات معينة تبدأ بعملية

المسح العام للأراضي , ثم إيداع وثائق المسح لدى المحافظة العقارية من أجل ترقيم العقارات وإنشاء مجموعة

البطاقات العقارية التي تشكل ما يسمى بالسجل العقاري (3) .

(1) دربلو فاطمة الزهراء , المرجع السابق , ص 79 .

(2) حسين عبد اللطيف حمدان , أحكام الشهر القاري , دار الجامعية للطباعة والنشر , بيروت , ص 187 , دون سنة الطبع .

(3) ميم بشير , قوادري علي , " دور المحافظ العقاري في نظام السجل العقاري " المؤسس بأمر رقم 75-74 المؤرخ في 18-02-1975 ,

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدراسات العليا في المالية , المعهد الوطني للمالية , القليعة , الجزائر , 1995 , ص 7 و 8 .

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

وعلى خلاف ما يوحيه ظاهر هذه العبارة أي "السجل العقاري" لا يتألف من سجل واحد بل هو مجموعة من الوثائق التي تظهر أوصاف كل عقار والحقوق المترتبة له وعليه وكذلك الانتقالات و التعديلات المثقلة عليه وقد تناولت المادة 03 من الأمر رقم : 74-75 السجل العقاري بقولها : " يعد السجل العقاري الوضعية القانونية للعقارات ويبين تداول الحقوق العينية ".
كما حددت المادة 12 من نفس الأمر شكل هذا السجل بالقول : " إن السجل العقاري يمسك في كل بلدية على شكل مجموعة من البطاقات العقارية ... " وسجل البطاقات هو الوثيقة الأساسية التي حدد النطاق الطبيعي وتشكل المرجع لجميع العمليات القانونية التي تم قيدها وهو ما أشارت إليه المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 63-76 (1).

الفرع الثاني: مهام المحافظة العقارية في إطار المرسوم التنفيذي 63-76 المؤرخ في 25-03-1976

في الحقيقة إن المشرع ربط المهام الموكلة للمحافظة العقارية في إطار المرسوم التنفيذي رقم 63-76 بالمهام المسندة للمحافظ العقاري باعتباره المسؤول الأول والأخير في هذه المصلحة , وتمثل هذه المهام حسب المادة 03 من هذا المرسوم في :

- إعداد ومسك مجموعة البطاقات العقارية
 - إعطاء الإجراءات اللازمة لطلبات الإشهار لمختلف الوثائق والمحركات
 - فحص العقود والتأكد من مدى توافرها على الشروط الشكلية والموضوعية .
 - كتابة البيانات على السجلات العقارية الخاصة لمختلف الحقوق .
 - حفظ العقود والمخططات وجميع الوثائق المتعلقة بالعقارات الخاضعة للإشهار .
 - إعطاء المعلومات للجمهور عند طلبها .
 - وحسب المواد 11 و 17 و 41 و 47 من المرسوم التنفيذي رقم 63-76 فان للمحافظ العقاري مهام أخرى تتطلبها عملية مسح الأراضي ونظام الشهر العيني هي :
- ترقيم العقارات المسووحة في سجل العقاري .

(1) حسن طوايبيبة , نظام الشهر العقاري الجزائري , مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون , فرع العقود والمسؤولية, كلية الحقوق , جامعة

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

- استلام وثائق مسح الأراضي .
- تبليغ مصلحة الأراضي بكل التحولات العقارية المشهورة خلال عملية مسح الأراضي .
- تسليم الدفاتر العقارية لأصحابها .

وعليه ومن كل ما سبق ذكره نجد أن المشرع قد توسع في هذا المرسوم في تعداد المهام الموكلة للمحافظة العقارية .

الفرع الثالث: مهام المحافظة العقارية في إطار المرسوم التنفيذي 91-65 المؤرخ في 02-03-1991

اسندت للمحافظة العقارية حسب المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 91-65

المهام التالية : (1)

- القيام بإجراء شهر مختلف العقود التي استوفت الشروط الشكلية والموضوعية .
- إعداد ومسك السجل العقاري .
- التأشير على الدفاتر العقارية .
- حفظ العقود والمخططات وجميع الوثائق المتعلقة بعمليات الشهر العقاري .
- تبليغ المعلومات وإعلام الجمهور عن محفوظاتها .
- تحصيل الحقوق والرسوم المتعلقة بالشهر العقاري .

هذا وقد وردت في المادة 10 من نفس المرسوم مهام أوكلت لمديرية الحفظ العقاري باعتبارها

الجهة الإدارية المشرفة على أعمال المحافظات العقارية التابعة لاختصاصها الإقليمي , غير أن البعض

منها تضطلع بها المحافظات العقارية في نفس الوقت .

(1) المادة 16 من المرسوم التنفيذي 65/91 الصادر بتاريخ 02-03-1991 , المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأمالك الدولة والحفظ العقاري

, الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية , العدد 10, الصادرة في 06-03-1991 .

الفصل الأول :المحافظة العقارية في التشريع الجزائري

وقد جاء في نص المادة 10 كآتي :

" تتولى مديرية الحفظ العقاري في الولاية ما يأتي :

- تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري وضبطه باستمرار وانتظام .
 - تسهر على تنظيم إطار تدخل عمليات الشهر العقاري.
 - تأمر بضمان حفظ العقود والتصاميم وجميع الوثائق المودعة لدى مصالح الحفظ العقاري وسلامتها "
- في هذا المرسوم نلاحظ إن المشرع حصر المهام الموكله لهذه المصلحة بشكل دقيق ومتدرج مراعيًا في ذلك دقة الإجراءات المتبعة في عملية الشهر (1).
- يتضح لنا في الأخير أن المشرع الجزائري عدد المهام الموكله للمحافظة العقارية عبر النصوص القانونية السالفة الذكر بطريقة غير منظمة.

المبحث الثاني

علاقة المحافظة العقارية مع الأشخاص

للمحافظة العقارية علاقة وثيقة مع الإدارات و المصالح الأخرى سواء الولائية أو البلدية و طبقا لنظام الإشهار العيني نلاحظ أن علاقة المحافظة العقارية الأكثر أهمية هي مع إدارة مسح الأراضي ثم تليها المصالح الأخرى.

وهذا ما سنتطرق إليه في مطلبين حيث تناولنا في المطلب الأول علاقة المحافظة العقارية مع إدارة مسح الأراضي , وفي المطلب الثاني علاقة المحافظة العقارية مع المصالح الأخرى

المطلب الأول :

علاقة المحافظة العقارية مع إدارة مسح الأراضي

للمحافظة العقارية علاقة وطيدة مع ادارة مسح الأراضي العام و ذلك وفقا للأمر **74/75** و المرسوم التنفيذي **63/76** , بحيث يبدأ العمل من طرف أعوان مسح الأراضي و ذلك بتحديد معالم العقارات الطبيعية بدءا بالبلدية الموجود بها العقار , ثم قسم المخطط المساحي فرقم المخطط و المكان المسمى و المحتوى المساحي , تقييد هذه المعلومات في جداول مرفقة بوثائق المالكين التي تثبت ملكيتهم , ثم ترسل إلى المحافظة العقارية قصد إجراء الإشهار العقاري. (1).

و بدون هذه الجداول يستحيل على المحافظ العقاري البدء في تحديد الحقوق العقارية الخاصة بالعقارات الممسوحة , و مبدئيا يقوم المحافظ بشهر الحقوق الخاصة بالعقارات معتمدا في ذلك على المعلومات المذكورة في وثائق مسح الأراضي و التطبيق التلقائي , بهاته الطريقة يمكن أن ينجر عنه ضرر لذوي الحقوق اللذين يحتمل أنهم غائبون أو منعوا من الحضور أثناء عملية المسح كما يمكن أيضا أن يكون سببا في الاستحواذ على الحقوق

(1) المرسوم التنفيذي **63-76** المؤرخ في **25-03-1976** المتضمن تأسيس السجل العقاري

التابعة للدولة من طرف الخواص و من اجل مراعاة هاته التوصيات فإن المرسوم التنفيذي **210/80** المؤرخ في **13 / 09 / 1980** قد كيف أحكام المادتين **18** و **39** من المرسوم التنفيذي **63/76** معطيا بذلك الصلاحية للمحافظة العقارية في حالة عدم توفر الجدول المنصوص عليه في المادة **10** من المرسوم السابق أو حجج كافية باللجوء إلى القيد المؤقت للحقوق معتمدا على المعلومات التي تحتوي على وثائق مسح الأراضي (1). إن هذا القيد يصبح نهائيا بعد استيفاء اجل قدره **5** سنوات ابتداء من تاريخ محضر تسليم وثائق مسح الأراضي إلى المحافظة العقارية.

زيادة على ذلك يجب أن يكون هناك تطابق بين الوثائق الموجودة في المحافظة العقارية ووثائق مسح الأراضي ,وان يتم تبادل المعلومات بينهما دوريا لمعرفة كل تغيير قد يظهر على العقار من ناحية البناء أو الحلول ومن جهة ثانية تغيير مالك العقار عن طريق التصرف فيه إذا فالعلاقة بينهما دائمة ومنتجدة ,توجه محتوى الوثائق و جعلها مربوطة عند الطرفين لأنه في حالة الموافقة فإن المحافظ العقاري ينهي تنفيذ الإجراء و يبادر في إجراء التسوية المنصوص عليها في المادة **107** من المرسوم التنفيذي **63/76** ,ترسل المستخرجات إلى مصلحة الأراضي لضبطها ثم تعاد إلى المحافظة على شكل محاضر يحدد نموذجها بموجب قرار تصادق عليه المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي و تكتب في سجل الإيداع في مجموعة البطاقات العقارية (2).

(1) المرسوم التنفيذي **210-80** المؤرخ في **13-09-1980** المتعلق بالشهر العقاري .

(2) المادة **107** من المرسوم التنفيذي **63-76** والمتضمن إجراءات التسوية .

المطلب الثاني :

علاقة المحافظة العقارية مع المصالح الأخرى

زيادة على ما ذكر على المحافظة العقارية و علاقتها بإدارة المسح فإن هناك مصالح أخرى لا تقل أهمية عن هذه الأخيرة , وتتمثل في العلاقة مع محجري العقود سنتناوله في فرع أول أما الفرع الثاني فسننتظر لعلاقة المحافظة العقارية مع الجمهور وإدارة التسجيل والطابع ومع بعض المؤسسات المالية .

الفرع الأول: علاقة المحافظة العقارية مع محجري العقود

اشترط المشرع صفة الرسمية في جميع العقود والوثائق الخاضعة للشهر , ولم ينص على أي استثناء لهذا المبدأ فكل عقد لا يستوفي صفة الرسمية يكون محل رفض من قبل المحافظ العقاري لان هذا المبدأ لا يعتبر مجرد إجراء شكلي بل هو في نفس درجة الشهر (1).

ولمعرفة علاقة محجري السندات بالمحافظة العقارية قمنا بدراسة علاقة المحافظة العقارية: بالموثقين (أولا), وبالإدارة المكلفة بتحرير العقود (ثانيا), وثالثا علاقتها بالسلطات القضائية.

أولا: علاقة المحافظة العقارية مع الموثقين : بحيث أن جميع أعمالهم تقريبا تعطى لها صفة الرسمية من المحافظة العقارية و نقصد بذلك إشهار العقود لجميع أعمالهم المتعلقة بالعقارات بعد فحصها و دراستها , إذ أن العلاقة ما بين الطرفين هي علاقة تكامل فالشهر يتطلب الرسمية حسب ما جاء في نص المادة **61** من المرسوم التنفيذي **63-76** المتعلق بتأسيس السجل العقاري , إذ نصت هذه المادة على أن كل عقد يكون موضوع إشهار في محافظة عقارية يجب أن يقدم على الشكل الرسمي , هذا من جهة ومن جهة أخرى فان نصوص المرسوم المذكور أعلاه لا تخلوا من ذكر الموثق في العديد من المواد , بالإضافة الى الإدارات العمومية وكتاب الضبط حيث يقوم الموثق بتحرير العقود ومراعاة الشكليات الواجبة , وإرسالها الى المحافظة العقارية مع ما يلزمها من نسخ وجداول ويقوم بالتأشير على هوية الأشخاص أو ما يعرف بالإشهاد , هذا فيما يخص الحقوق العينية الأصلية أو التبعية كفيد الرهن وشطبه وامتياز البائع... الخ.

(1) جمال بوشنافة , شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري , دار الخلدونية , الجزائر , 2006 , ص 46

وأيضاً نصت المادة **13** من الأمر **75/74** المتعلق بمسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري , فيما يخص الإجراء الأول لتأسيس مجموعة البطاقات العقارية , بأن يكون الجدول المعد لهذا الغرض والمحرر في نسختين حسب الحالة من الموثق .(1)

ثانياً- علاقة المحافظة العقارية مع الإدارة المكلفة بتحرير العقود : كمكتب العقود الإدارية لدى إدارة أملاك الدولة أو الولاية أو البلدية أو أي جهة أخرى مختصة بتحرير العقود .

إن المحررات التي تصدر من السلطات الإدارية لها صبغة رسمية يؤهل مدير أملاك الدولة تحت إشراف والي الولاية تحرير العقود سواء كانت بالبيع أو بالتأجير أو التبادل وتعتبر العقود المحررة من طرفه التي ترمي إلى إنشاء وتعديل أو نقص أو نقل حقوق عينية عقارية من العقود الواجب إخضاعها إلى عملية الإشهار العقاري حتى تكون سارية فيما بين الأطراف وفي مواجهة الغير طبقاً للمادة **16** من الأمر **74/75** المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري .

- يعتبر من السلطات الإدارية المؤهلون للتصديق على هوية الأطراف الوزراء , الولاة , رؤساء المجالس الشعبية البلدية , مدير الوكالة القضائية للخزينة و موظفو مديريات الولاة للمصالح المالية (2).

ثالثاً- علاقة المحافظة العقارية مع السلطات القضائية : تعتبر الأحكام القضائية الصادرة من مختلف الجهات القضائية من الوثائق الرسمية في نظر القانون , والتي يمكن شهرها في المحافظة العقارية , كما أن دعاوى القضاء الرامية إلى النطق بفسخ أو إبطال أو إلغاء أو نقص حقوق ناتجة عن وثائق تم شهرها , لا يمكن قبولها إلا إذا تم شهرها مسبقاً .

ويمكن للمحافظ العقاري رفض الأحكام والقرارات القضائية إذا كانت تمس بقواعد النظام العام أو تتعلق بتصرف في المال تصرف غير شرعي (3) .

(1) عزوي حازم , مذكرة لنيل شهادة الماجستير , علوم قانونية , تخصص قانون عقاري , جامعة الحاج لخضر , باتنة الجزائر, 2009-2010 , ص 91 .

(2) صليحة رحال , الشهر العقاري في القانون الجزائري , مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في العلوم القانونية , تخصص علوم ومسؤولية , 2013 , ص 50 .

(3) صليحة رحال , المرجع السابق , ص 49 .

الفرع الثاني : علاقة المحافظة العقارية مع الجمهور وإدارة التسجيل والطابع وبعض المؤسسات المالية

يهدف المشرع من وراء فرض قاعدة الرسمية الى تمكين الدولة من أحكام مراقبتها على السوق العقارية وتمكين الخزينة العمومية من مدا خيل مالية معتبرة , كما يعتبر حماية للإطراف المتعلقة لتسيبهم على خطورة مامهم مقدمون عليه .

وهذا ما سنتطرق إليه في علاقة المحافظة العقارية مع الجمهور (أولا) , ثم علاقتها بإدارة التسجيل والطابع (ثانيا) , وعلاقتها مع بعض المؤسسات المالية (ثالثا).

أولا - علاقة المحافظة العقارية مع الجمهور : و ذلك عن طريق موافقتهم بالوثائق و المعلومات التي يرغبون فيها مقابل مبلغ مالي يمثل قيمة هذه الوثائق و مصاريف استخراجها.

ثانيا - علاقة المحافظة العقارية مع إدارة التسجيل و الطابع : إن الملكية العقارية التي تمنح سلطة مباشرة لصاحب العقار الذي يستطيع بموجبها أن يستعمله ويستغله ويتصرف فيه ضمن حدود القوانين و الأنظمة , لا بد من إتباع إجراءات التسجيل كمرحلة أولية لشهر التصرفات العقارية التي تثبت هذا النقل , حيث لا يمكن أن يشرع في إجراء الإشهار لدى المحافظة العقارية إن لم يكن العقد سجل لدى ادارة التسجيل والطابع وذلك قصد قبض الرسوم المقررة عليه والحفاظ على مصالح الخزينة العامة للدولة , وهذا سبب من أسباب رفض الإيداع. والتسجيل هو إجراء يتمثل في تدوين عقد في سجل رسمي يملكه موظفو التسجيل الذين يقبضون من جراء ذلك رسما جبائيا.(1)

ثالثا - علاقة المحافظة العقارية مع بعض المؤسسات المالية : و ذلك بإشهار الرهون و الامتيازات لصالحها و بالتالي الحفاظ على حقوق هذه المؤسسات من التلاعبات التي يقوم بها المدينون قصد عدم تسديد ديونهم و لكن بإشهار الرهون تنشأ ضمانات لصالح المؤسسات المالية تضمن بها حقها في استرجاع أموالها, وليس هذا فحسب بل للمحافظة علاقة مع أي شخص سواء طبيعي أو معنوي و له مصلحة فيها مهما كان نوعها و في أي وقت.

(1).Ibtissam, Garamé, terminologie juridique dans la législation algérienne, lexique français-arabe, palais des livres, Blida, 1998, p113

الفصل الثاني

التنظيم الداخلي
للمحافظة العقارية

بناء على نص المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 91-65 المؤرخ في 02-03-1991 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري الذي جاء فيها ما يلي : "يبين التنظيم الداخلي لمفشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية في شكل أقسام و شروط سيرها بقرار من الوزير المكلف بالمالية".

و قد قام وزير المالية بإصدار القرار المؤرخ في 04-06-1991 والذي تم بموجبه تحديد التنظيم الداخلي لمفشيات أملاك الدولة و المحافظة العقارية، هذا و لمعرفة التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية* سنقوم أولاً بدراسة مكتب المحافظ العقاري في المبحث الأول ,باعتباره المحور الأساسي في نظام الشهر العيني سواء عند تأسيس السجل العقاري أو بعد تأسيسه من خلال الصلاحيات الواسعة التي يتمتع بها، و الرقابة التي يفرضها على كل تصرف أو إجراء يقدم للشهر، ثم سنتولى دراسة بقية أقسام المحافظة العقارية في المبحث الثاني .

*انظر الملحق رقم 1.

المبحث الأول

المحافظ العقاري و دوره في مراقبة إجراءات الشهر العقاري

يعد المحافظ العقاري في نظام الشهر العيني المحور الأساسي ذلك أن بعض الدول كلفت به قاض لضمان رقابة قانونية دقيقة على كل التصرفات الواجبة الشهر و تفادي إهدار الحقوق العينية و اغتصابها كما هو الحال بالنسبة لدولتي استراليا و ألمانيا أما فرنسا فقد كلفت به موظف عمومي يسمى محافظ الرهون(1).

أما في الجزائر فيسير المحافظة العقارية محافظ عقاري مكلف بمسك السجل العقاري و إتمام الإجراءات المتعلقة بالإشهار العقاري وهو موظف عام يخضع لقانون الوظيفة العامة, و سنتطرق إليه في مطلبين : مفهوم المحافظ العقاري في المطلب الأول , و دور المحافظ العقاري في المطلب الثاني.

المطلب الأول :

المحافظ العقاري

هو شخص طبيعي موظف تابع لوزارة المالية يعين من قبل الادارة المركزية بعد اقتراح المدير الولائي له سلطات واسعة في المراقبة والتحري وله دور أساسي في تسيير المحافظة العقارية و تخضع قراراته إلى الطعون لدى الغرفة الإدارية إذا كان رفضه للعقود بسبب حجج مطابقة للقانون كما انه يؤدي اليمين أمام المجلس القضائي المختص . سنقوم بدراسة شروط المحافظ العقاري في الفرع الأول , وفي الفرع الثاني سنتطرق الى مهامه

الفرع الأول: شروط تعيين المحافظ العقاري

نصت المادة **06** من المرسوم رقم **88-212** المؤرخ في **31-10-1988** المتضمن شروط التعيين في المناصب العليا بالهيكل المحلية التابعة لوزارة المالية و تصنيفها على أن المحافظون العقاريون و الوكلاء المفوضون و المراقبون الماليون المساعدون و رؤساء المكاتب يعينون من:

- بين الموظفين المرتبين في الصنف **14** فأكثر الذين ينتمون إلى سلك متخصص في شعبة نشاط المنصب

(1) Gabriel Marty ,Pierre Raynaud , OP,Cit,P376 .

الفصل الثاني :التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

العالي، وقضوا ثلاث سنوات على الأقل خدمة في إدارة المالية.

- بين الموظفين في الصنف **12** الذين ينتمون إلى سلك متخصص في شعبة نشاط المنصب العالي وقضوا ثلاث سنوات على الأقل خدمة في الإدارة المالية .

أما بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم : **92-116** المؤرخ في **14-03-1992** الذي يحدد قائمة

المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري وشروط التعيين فيها وتصنيفها , فان المادة **02** منه اعتبرت وظيفة المحافظ العقاري وظيفه عليا ونصها كالتالي :

" تحدد قائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري كما يأتي : رئيس مصلحة , رئيس قسم , مكتب محافظ عقاري , رئيس مفتشية , رئيس قسم ورئيس فرقة تقني " (1).

ومن اجل ذلك خصص للمحافظ الصنف رقم **17** القسم **5** تحت الرقم الاستدلالي **581** من قانون الوظيف العمومي وهذا طبقا للمادة **11** من المرسوم التنفيذي رقم **92-116** السالف الذكر

هذا ومن بين الشروط الواجب توفرها لتولي منصب المحافظ العقاري نذكر :

- أن يكون المترشح من بين المفتشين المثبتين بهذه الصفة ولهم أقدمية خمس سنوات على الأقل في مصالح الحفظ العقاري أو أملاك الدولة .

- أن يكون المترشح من رتبة مفتش رئيسي أو متصرف إداري مثبت بهذه الصفة وحامل لأقدمية خمس سنوات على الأقل في مصالح الحفظ العقاري أو أملاك الدولة وهذا طبقا للمادة **04** من المرسوم التنفيذي رقم **92-116** السالف الذكر.

هذا وتشير المادة **05** من المرسوم التنفيذي رقم **76-63** قبل البدء في العمل فان المحافظين العقاريين ورؤساء مكاتب المحافظة يسجلون عملهم بقلم كتاب المجلس القضائي المختص إقليميا , ويؤدون اليمين أمام نفس المجلس القضائي من اجل القيام بالمهام التي أنيطت بهم بكل إخلاص و يقين , وتحدد بموجب مرسوم شروط التعيين في وظائف محافظ عقاري ورئيس مكتب للمحافظة " .

(1) المرسوم التنفيذي رقم **92-116** , الصادر في **14-03-1992** , الذي يحدد قائمة وشروط القبول والتعيين في المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري , الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية, الصادرة في **21-12-1992** .

الفرع الثاني : مهام المحافظ العقاري

لقد حدد المشرع الجزائري المهام الموكلة للمحافظ العقاري في نص المادة **03** من المرسوم التنفيذي

63-76 وهي كالاتي :

- إعداد ومسك مجموعة من البطاقات العقارية الكاملة .
- إعداد الإجراءات اللازمة لطلبات الإشهار للعقود المتضمنة الملكيات العقارية والحقوق العينية الأخرى.
- فحص العقود
- كتابة البيانات على السجلات العقارية الخاصة بالحقوق العينية والتكاليف العقارية المؤسسة على العقارات الخاضعة للإشهار وجميع الشكليات اللاحقة لهذا الإشهار .
- المحافظة على العقود والمخططات وجميع الوثائق المتعلقة بالعقارات الخاضعة للإشهار .
- إعطاء المعلومات الموجودة في وثائقهم والمتعلقة بالعقارات المذكورة إلى الجمهور وحسب المادة **11** من المرسوم التنفيذي **63-76** يقوم المحافظ بتقييم العقارات المسوحة في السجل العقاري بمجرد استلامه وثائق مسح الأراضي وفي حالة عدم مطابقة وثائق المسح للبطاقات العقارية المشهورة يقوم المحافظ بإبلاغ مصالح المسح بذلك قصد اتخاذ الإجراءات اللازمة .
- كذلك المحافظ مكلف بإعداد الدفاتر العقارية وتسليمها لأصحابها عند الانتهاء من عمليات المسح , هذا وحسب المادة **06** من المرسوم **63-76** فانه في حالة غياب أو وقوع مانع للمحافظ فان النيابة يقوم بها احد رؤساء مكاتب المحافظة التابعة للاختصاص يعينه رئيس المصلحة(1) .

(1) دريلو فاطمة الزهراء , المرجع السابق , ص 75.

المطلب الثاني

دور المحافظ العقاري في مراقبة إجراءات الشهر العقاري

يقوم المحافظ العقاري بممارسة شبه قضائية على قانونية الوثائق المقدمة للشهر العقاري , ويعتبر ممثل السلطة الإدارية المختصة بمراقبة بعض الالتزامات الناشئة من قبل الملاك و التأكد من سلامة إجراءاتها التنظيمية السارية المفعول في مجال الغرض الذي من اجله أعدت .

وسنتناول دور المحافظ العقاري في الشهر والرقابة في الفرع الأول وفي الفرع الثاني دوره في مسح الاراضي أما الفرع الثالث فسنترك لمسؤوليته.

الفرع الأول : دور المحافظ العقاري في الشهر و الرقابة

للمحافظ العقاري دور مهم في مراقبة إجراءات الإيداع وكذلك فحص ومراقبة الوثائق المودعة لديه وسنقوم بدراسة دوره في الشهر (أولا) , ثم دوره في الفحص والمراقبة (ثانيا).

أولا- دور المحافظ العقاري في الشهر :

01- الإيداع القانوني :

عملا بأحكام المواد 195 و192 من الأمر 76 / 105 المتضمن قانون التسجيل , فإنه يستوجب تسجيل العقود من قبل محررها قبل إيداعها لدى المحافظة العقارية وبعد تحقق هذا الشرط الجوهري الذي بموجبه تكسب الوثائق المحررة تاريخا ثابتا في هذه الحالة يمكن أن تكون محلا للإيداع على مستوى المحافظة العقارية قصد شهرها مما يكسبها حجية في مواجهة الغير بما يحقق استقرار المعاملات العقارية.

ويتيم هذا الإجراء على مستوى المحافظة العقارية و بالضبط على مستوى قسم الإيداع و عمليات المحاسبة مع ضرورة مراعاة الآجال المحددة لذلك (1), حيث تنص المادة 90 من المرسوم التنفيذي رقم 76/63 ما يلي : « ينبغي على الموثقين و كتاب الضبط و السلطات الإدارية أن يعملوا على إشهار جميع العقود أو القرارات القضائية الخاضعة للإشهار و المحررة من قبلهم أو بمساعدتهم و ذلك ضمن الآجال المحددة في المادة 99 و بكيفية مستقلة عن إرادة الأطراف >> .

(1) بشير العتروس , الشهر العقاري في القانون الجزائري , مجلة الاجتهاد القضائي للغرفة العقارية , الجزء الأول, دورية تصدرها المحكمة العليا ,

قسم الوثائق , الجزائر, 2004, ص31.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

من خلال هذه المادة يتضح أن القائمين بعملية الإيداع هم الأشخاص الذين تثبت لهم صفة تحرير الوثائق و العقود الرسمية مثل كتاب الضبط و الموثقون و السلطات الإدارية , غير أن الإيداع يمكن أن يتم كذلك من طرف احد المساعدين التابعين لهم و يكون تعيينهم بوثيقة رسمية تثبت هذه الصفة يستظهرها عند عملية إيداع الوثائق أو سحبها تجنبا لظاهرة انتحال شخصية الغير .

ولابد من التأكد من أن هذا الإجراء تم لدى المحافظة العقارية المختصة إقليميا التي يقع العقار محل التصرف في دائرة اختصاصها (1).

أما فيما يتعلق بالأوقات المحددة للإيداع فانه يتم كل أيام الأسبوع طول اليوم مع مراعاة الأوقات الرسمية للعمل علما أن قبول الإيداع يتوقف ساعة واحدة قبل غلق المصلحة و ذلك لإتاحة مهلة للمحافظ العقاري لتسجيل الوثائق المسلمة له في يومها على سجل الإيداع .

وحسب المادة 92 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 تستدعي لزوم إيداع في آن واحد لصورتين رسميتين أو نسخ للعقود أو القرارات موضوع عملية الإشهار , حيث ترجع واحدة من هذه الصور أو النسخ إلى القائم بالإيداع بعد أن يؤشر عليها المحافظ العقاري , مما يدل على صلاحيتها و عدم وجود أي نقص بها و بالتالي ختمها بختم الإشهار .

أما الصورة الثانية يحتفظ بها لدى المحافظة العقارية العينية و ترتب ضمن الأرشيف بعد كتابة تاريخ شهرها , حجمه , و رقمه في الإطار المخصص لذلك . و يمكن أن يضم الإيداع عدة وثائق ملحقة حتى يتمكن المحافظ العقاري من مراقبة موضوع الإيداع بشكل جيد و دقيق و مطابقتها مع مختلف المعلومات و البيانات التي تتضمنها المحررات محل الإشهار . (2)

كما انه لا بد من احترام آجال محددة قانونية و هي تختلف باختلاف طبيعة العقد و موضوعه هذا ما أكدته المادة 99 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 .

بالنسبة للشهادة التوثيقية نقل الملكية عن طريق الوفاة لا بد أن تودع خلال شهرين ابتداء من اليوم الذي قدم الالتماس إلى الموثق و يمدد هذا الأجل إلى أربعة أشهر إذا كان احد المعنيين مقيما بالخارج .

(1) مجيد خلفوني , المرجع السابق , ص31.

(2) صليحة رحال , المرجع السابق , ص 71.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

بالنسبة لأوامر نزع الملكية ثمانية أيام من تاريخها .

بالنسبة للقرارات القضائية شهريين من اليوم الذي أصبحت فيه نهائية.

غير أن هذه الآجال سرعان ما عدلت بموجب المادة 31 من قانون المالية لسنة 1999 أصبحت على النحو

التالي:

بالنسبة للشهادات بعد الوفاة لابد أن تودع خلال ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ المحرر ويمدد الأجل خمسة أشهر

إذا كان احد المعنيين مقيما في الخارج.

بالنسبة لإيداع الأحكام القضائية يكون خلال ثلاثة أشهر من اليوم الذي أصبحت فيه نهائية .

بالنسبة للعقود الأخرى و الوثائق ,إيداعها لابد أن يكون خلال مدة شهريين من تاريخ تحريرها وفي حالة ما إذا

كان الشهر يتم في محافظة عقارية أو أكثر تمدد الآجال المنصوص عليها بخمسة عشر يوما ,بالنسبة لكل محافظة

عقارية زيادة على الأجل الأول و هذه الآجال تعتبر من النظام العام و أن عدم احترامها يعرض مودعي العقود إلى

دفع غرامة مالية مدنية. 100 دج . حسب المادة 99 سابقة الذكر و أصبحت بعد التعديل 1000 دج . المادة

31 من قانون المالية لسنة 1999 .(1).

يبدأ حسابها من تاريخ التحرير إلى تاريخ الإيداع دون الأخذ بعين الاعتبار للمدة التي قضاها المحرر في مصلحة

التسجيل.

02- التأشير على سجل الإيداع:

التشريع الجزائري ألزم المحافظ العقاري أن يمكسك سجل الإيداع يقيد فيه يوم بيوم ذلك حسب الترتيب

العددي لتسليمات العقود و القرارات القضائية و أن الغاية من هذا القيد هو التحقق من الأسبقية في عملية

الإيداع خاصة في وجود أكثر من تصرف على عقار واحد كالبيع و الهبة.

نظرا لأهمية هذا الإجراء وضعت له قواعد تحدد عملية مسكه و هذه الإجراءات :

- ضرورة توقيفه كل يوم من طرف المحافظ العقاري.

- ضرورة التأشير عليه فور إيداع الوثيقة دون ترك بياض أو كتابة بين الأسطر .

(1) صليحة رحال , مرجع سابق , ص 71.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

- كما يجب أن يرقم و يوقع من طرف قاضي المحكمة التابعة لاختصاص المحافظة العقارية , وإعداده في نسختين حتى تودع في كل سنة النسخة المنتهية و المقفلة أمام قلم كتاب المجلس القضائي المختص إقليميا , حسب نص المادة **43** من المرسوم التنفيذي **63-76** وهذا كإجراء احتياطي لضمان وجود نسخة ثانية في حالة هلاك أو ضياع النسخة الموجودة في المحافظة العقارية (1).

تنفيذ إجراء الشهر العقاري:

خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الإيداع يجب أن يبلغ للموقع على التصديق برفض الإيداع في حالة عدم احترام شروطه و إجراءاته أو قبوله و بالتالي إجراء الشهر العقاري على الوثيقة المودعة الذي يأخذ تاريخه ابتداء من ذلك اليوم والآثار المترتبة على الشهر فان وجودها لا تتحقق إلا من يوم تمامه أما قبل ذلك فانه يظل الحق العيني على حاله و بدون شهر لا تنتقل الملكية , البيع مثلا يظل البائع هو المالك للعقار و في حالة شهر عقد البيع تنتقل الملكية إلى المشتري, و يعد كل تصرف صادر من البائع باطلا عديم الأثر , والشهر لا يكفي وحده و إنما لابد من التأشير بالحقوق المكتسبة على مجموع البطاقات العقارية المخصصة لذلك.

ثانيا- دور المحافظ العقاري في الفحص و الرقابة:

01- رفض الإيداع:

متى كان المحرر المراد شهره بالمحافظة العقارية المختصة إقليميا مستوفيا لكافة الشروط و القواعد السابق ذكرها و مرفقا بالمستندات المطلوبة , قام المحافظ العقاري بإجراء الشهر مراعي في ذلك مرتبة أسبقية الإيداع. أما إذا كان المحرر غير مستوفي شروطه , يتعين على المحافظ العقاري رفض إيداعه في حالة الرفض يقوم المحافظ خلال خمسة عشر يوم من تاريخ الإيداع تبليغ الموقع على التصديق و هذا بعد قيامه بمراقبة سريعة ودقيقة للوثيقة المودعة , للبحث عن أسباب أخرى لتفادي رفض الإيداع مرة ثانية وهذا من اجل القيام بعملية التسوية مرة واحدة (2).

(1) صليحة رحال , مرجع سابق , ص 71.

(2) رشيد محمودي , نظام الشهر العيني في القانون الجزائري , مذكرة لنيل شهادة الماجستير , جامعة البليدة , الجزائر, 2001 , ص 81.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

إن رفض الإيداع إجراء فوري وكلي يخص الوثيقة المودعة غير أن للقاعدة استثناء حددته المادة 106 من

المرسوم التنفيذي رقم 63/76 التي أوضحت الحالات التي يكون فيها رفض الإيداع جزئي وهي:

- حالة نزع الملكية من اجل المنفعة العامة لأن الوثيقة المودعة في مثل هذه الحالة تتضمن إجراءات كثيرة ومتميزة.
- حالة تعدد المالكين حيث يمكن أن يكون الرفض على بعضهم دون الآخر.

أ- أسباب الرفض:

ترفض الإيداعات لأسباب منها ما هو متعلق بوجود غياب احد الوثائق أو البيانات المطلوبة في الوثائق

المودعة و منها ما يتعلق بوجود نقص أو خلل في تعيين الأطراف و العقارات في المحرر المودع و هذا ما جاء في

المادة 100 من المرسوم التنفيذي رقم 63 /76 .

ونصت على مايلي : " يرفض الإيداع في حالة عدم تقديم الى المحافظ مايلي :

- إما الدفتر العقاري .(1)

- إما مستخرج مسح الاراضي وفي حالة تغيير حدود الملكية ووثائق القياس .(2)

ويعتبر ماثلا لحالة عدم تقديم مستخرج مسح الاراضي السهو على هذا الأخير بذكر واحد من العقارات

المذكورة في الوثيقة المودعة , أو تقديم مستخرج يرجع تاريخه الى أكثر من ستة أشهر .

كما يرفض الإيداع على الخصوص :

- 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 والمادتين من 102 و 103 .

- وبصفة عامة عندما تكون أي وثيقة واجبة تسليمها للمحافظ لم تقدم له أو لم تعطي الإثبات المطلوب .

- عندما يكون تعيين العقارات لا يستجيب لأحكام المادة 66 .

- عندما تكون الجداول التي نص على إيداعها بموجب المواد 93 و 95 و 98 لا تحتوي على أي من البيانات

المطلوبة بموجب المواد المذكورة , أو عندما تكون هذه الجداول غير محررة على الاستمارات المقدمة من طرف الإدارة

(1)(2) هاتين الوثيقتين تطلبان إذا تعلق الأمر بعقارات ممسوحة.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

-عندما تظهر الصورة الرسمية أو النسخة المودعة قصد الإجراء بان العقد الذي قدم للإشهار غير صحيح من حيث الشكل , أو عندما لا تتوفر في هذه الصورة أو النسخ الشروط الشكلية المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل .

- في حالة مخالفة أحكام المواد من 67 الى 71 .

ب- كيفية رفض الإيداع:

يجسد بواسطة رسالة مكتوبة توجه لمودعي العقود أو الخمرات يحدد بموجبها تاريخ الرفض و أسبابه و النص القانوني الذي يبرره مع توقيع المحافظ و شهادته بذلك و يبلغ قرار الرفض إلى الموقع على التصديق الذي يعتبر في نفس الوقت بمثابة تبليغ موجه للأطراف بطريقة غير مباشرة مع احترام مدة التبليغ وهي خمسة عشر يوم بالرجوع إلى المادة 107 من المرسوم التنفيذي 63/76 من تاريخ الإيداع .

أما فيما يتعلق بإجراءات التبليغ فإنها تتم إما برسالة موصى عليها مع إشعار بالوصول أو بواسطة التسليم الشخصي للموقع على التصديق مقابل قرار بالاستلام.

وفي حالة تصحيح أو تعديل الوثيقة يقوم المحافظ العقاري بتنفيذ الإجراء الذي يأخذ مرتبته بأثر رجعي من تاريخ الإيداع , إما في حالة عدم قيام موقع التصديق بتصحيح ما طلب منه أو لم يتم بإيداع الوثيقة المعدلة أو إعلام المحافظ العقاري برفض أو استحالة القيام بذلك ولو قبل انقضاء الأجل فإنه يرفض الإجراء.(1)

02- رفض الإجراء:

على عكس رفض الإيداع الذي يستوجب فحصا شاملا و سريعا للوثيقة المودعة فان رفض الإجراء يتطلب مراقبة دقيقة و فحصا معمقا للوثيقة التي تم قبول إيداعها مع ضرورة مقارنتها بالبيانات المقيدة على مجموعة البطاقات العقارية فإذا تبين من خلال ذلك وجود خلل أو نقص في الوثيقة المقبولة يمكن للمحافظ إصدار قرار يقضي برفض الإجراء يبلغه إلى الموقع على التصديق وفقا للإجراءات و الكيفيات المحددة في رفض الإيداع .

(1) صليحة رحال , المرجع السابق , ص78.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

أ-أسباب رفض الإجراء : (1)

- تعد من بين الضمانات القانونية التي سنها المشرع حماية للمتعاملين وقد أشار إليها في نص المادة **101** من المرسوم التنفيذي **63/ 76** ومن بينها:
- عندما تكون الوثائق غير متطابقة.
 - عندما تكون صفة المتصرف أو الحائز الأخير و المحددة في الوثائق المودعة متناقضة مع البيانات الموجودة على البطاقات العقارية.
 - عندما يكون التحقيق المنجز بموجب المادة **104** من المرسوم التنفيذي رقم **63 /76** يكشف بان الحق غير قابل للتصرف.
 - عندما يظهر التأشير على الإجراء أن الإيداع كان من الواجب رفضه.
 - عندما يكون مخالفا للنظام العام.
- ب-كيفية رفض الإجراء:

يقوم المحافظ العقاري بمعية الأعوان المكلفين بدراسة الوثائق بالتحقق من مدى صحتها وإذا تبين لهم أثناء ذلك وجود سبب لرفض الإجراء فان هذا الأخير يوقف و يباشر بعد ذلك إجراءات التسوية المنصوص عليها في المادة **107** من المرسوم التنفيذي رقم **63 /76** يبلغ بواسطة رسالة موصى عليها أو بتسليم شخصي تمنح له مدة خمسة عشر يوم ابتداء من تاريخ التبليغ قرار الرفض أو من تاريخ الإشعار بالاستلام أو من تاريخ إشعار رفض الرسالة الموصى عليها, إما أن يقوم بتصحيحها خلال هذه المدة بواسطة إيداع وثيقة التعديل ,و إما أن يرفض إيداع وثيقة التعديل ضمن الآجال القانونية الممنوحة له و يعلن على عدم قدرته على التصحيح و يصبح رفض الإجراء نهائي مراعيًا في ذلك أحكام المادة **106** من نفس المرسوم حيث يقوم بتبليغ قرار رفض الإجراء النهائي خلال مدة ثمانية أيام الموالية لمهلة خمسة عشر يوم الممنوحة للتسوية.

الرفض النهائي للإجراء في مثل هذه الحالات يستمد أساسه القانوني من المذكرة رقم **4318** المؤرخ في **1998/10/27** التي تلزم المحافظين العقاريين بالإلغاء في الحين , وبدون أي شرط لكل العقود المشهورة المخالفة

(1) المادة **101** من المرسوم التنفيذي **63-76** , المتعلقة بتأسيس السجل العقاري .

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

للأحكام التشريعية و التنظيمية المعمول بها مع ضرورة إبلاغ المدير الولائي بهذا الإلغاء كي يقوم بإرسال تقرير حول كل قضية إلى الإدارة المركزية وتجدر الإشارة الى أن قرار رفض المحافظ العقاري للإجراء يمكن أن يكون موضوع طعن أمام الجهات القضائية الواقعة في دائرة اختصاصها المحافظة العقارية وذلك خلال مهلة شهرين من تاريخ الإشعار بالاستلام أو تاريخ رفض الرسالة الموصى عليها .(1)

الفرع الثاني : دور المحافظ العقاري في مسح الأراضي

بما أن مسح الاراضي يهدف الى تأسيس السجل العقاري كان من الضروري معرفة دور المحافظ العقاري في الإجراءات العملية لتأسيس السجل العقاري وإعداد البطاقات العقارية والدفتر العقاري وهذا ما سنقوم بدراسته في هذا الفرع .

أولاً- دور المحافظ العقاري في تأسيس السجل العقاري

المشعر الجزائري لم يأتي بتعريف للسجل العقاري, و يعرفه المشعر المصري بأنه ((مجموعة من الصفائف التي تبين أوصاف كل عقار و تبين حالته القانونية و ينص على حقوقه المترتبة له أو عليه و تبين المعاملات و التعديلات المتعلقة به .

ويخصص سجل عيني لكل قسم مساحة , تفرد فيه صحيفة لكل وحدة عقارية , ترقم وفقا للقواعد الخاصة بكيفية امسك السجل)) (2) .

اكتفى المشعر في نص المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 63 /76 على بيان كيفية مسك السجل العقاري بالإشارة إلى نص المادة 13 من الأمر رقم 74/75 التي تفيد بأن مسك مجموعة البطاقات العقارية تبين الوضعية القانونية للعقارات و تبين تداول الحقوق العينية و يجب أن يكون مطابقا للمخطط الفوتوغرافي ووثائق المسح بصورة مطلقة حتى يكون الناطق الطبيعي و الحقوقي فيما يتعلق بالحقوق العينية و الارتفاقات و التعديلات على حالة العقار.

حتى يتمكن المحافظ العقاري من القيام بالإجراء الأول في السجل العقاري يجب إيداع واثق المسح بالمحافظة العقارية ومراعاة الأحكام التنظيمية الجديدة فان الإيداع يمكن أن يتم بقسم أو مجموعة أقسام هذا عندما تفوق مدة عمليات مسح الاراضي في بلدية ما أكثر من سنة مما يؤخر تأسيس السجل العقاري وهو إجراء عملي وضعه

(1) صليحة رحال , المرجع السابق , ص80.

(2) وجدي شفيق فرج , الوسيط في شرح قانون السجل العيني, يونيتد للإصدارات القانونية , مصر, 2009 , ص09.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

المشروع , حيث نصت المادة 08 من المرسوم التنفيذي 63 /76 على " تودع وثائق مسح الاراضي لدى المحافظة العقارية وذلك من اجل تحديد حقوق الملكية والحقوق العينية الأخرى وشهرها في السجل العقاري ويتم هذا الإيداع عند الانتهاء من عمليات مسح الاراضي لكل قسم أو مجموعة أقسام البلدية المعنية , يثبت كل إيداع منصوص عليه في الفقرة السابقة عن طريق محضر تسليم يحرره المحافظ العقاري " .

يتبين أن المحافظ العقاري يعد محضر التسليم الذي يكون موضوع إشهار لكل الوسائل المسندة خلال مدة ثمانية أيام من تاريخ إيداع وثائق مسح الاراضي .

يهدف هذا الإشهار من جهة الى حضور المالكين أو حضور أصحاب الحقوق العينية العقارية للمحافظة العقارية وذلك لتسليمهم وحسب الحالة إما الدفتر العقاري أو شهادة التقييم العقاري المؤقتة , ومن جهة أخرى لإثارة الاحتجاجات من قبل الأشخاص الذين لهم مصلحة في ذلك .(1)

ثانيا: دور المحافظ العقاري في إعداد البطاقات والدفاتر العقارية

01- إعداد البطاقات :

إجراء الشهر لا يكفي وحده لكي يرتب هذه الآثار و إنما لا بد من التأشير بالحقوق المكتسبة على مجموع البطاقات العقارية الخاصة هاته الأخيرة ليست تعبير عن السجل العقاري , و إنما هي أداة مستحدثة تهدف إلى تنظيم عملية الحفظ العقاري للوصول إلى معرفة الحالة القانونية و المادية للعقار بسهولة.

وطبقا لنص المادة 27 في الامر 74/75 : " إن العقود و القرارات القضائية التي تكون موضوع إشهار بالمحافظة العقارية و التي تخص العقارات أو الحقوق العينية الريفية الموجودة في بلدية لم يعد فيها بعد مسح الأراضي تفهرس بصفة انتقالية في مجموعة البطاقات العقارية المؤقتة تمسك على الشكل الفردي طبقا للكيفيات تحدد بموجب مرسوم"

و من ثم فان المحافظ طبقا لهذه المادة فانه مكلف بمسك هاته البطاقات العقارية وفقا للترتيب الأبجدي لأصحاب الحقوق التي يتم شهرها و يشترط أن تشمل كل بطاقة على البيانات الكافية لتعيين أصحاب الحقوق والعقارات محل التصرف عملا بالمادة : 44 من المرسوم التنفيذي 63/76.

(1) عزوي حازم ,المرجع السابق ,ص69.

الفصل الثاني :التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

أما عن الشكل الخارجي للبطاقة وهي مقسمة إلى:

- قسم علوي : تقيد فيه كل البيانات الخاصة بهوية أصحاب الحقوق .

- قسم سفلي : وهو عبارة عن جدول مخصص لتحديد عناصر العقار تحديدا دقيقا.

هناك من البطاقات العقارية تفرض على المحافظ ضرورة مراعاة كل نوع في عملية الترتيب المادة : 20 من

المرسوم التنفيذي **63/76** " إن بطاقات العقارات تتضمن بالنسبة لكل بلدية تابعة لاختصاص محافظة عقارية بطاقة قطع الأراضي , بطاقة العقارات الحضارية ."

أ- فبالنسبة لبطاقة قطع الأراضي ترتب ضمن مجموعة متميزة حسب كل بلدية و حسب الترتيب الأبجدي للأقسام(1) و ترتيب كل قسم يتم الترتيب التصاعدي لأرقام مخطط مسح الأراضي(2).

ب- أما بالنسبة لترتيب البطاقات العقارية الحضارية فانه على المحافظ تمييز بين نوعين :

- بطاقات عامة : تنشأ لتشمل كافة البيانات و الإجراءات و التصرفات الواردة على مجموع أجزاء العقار ويؤشر على هذه البطاقة عند اقتضاء التجزئة أو التقسيم للعقار (3).

- بطاقات خاصة بالملكية المشتركة : تنشأ لتشمل كل جزء منقسم من العقار الكلي أو الجماعي المملوك بهذه الصفة و في انتظار عملية المسح عبر كامل التراب الوطني أورد المشرع الجزائري حكما انتقاليا مفاده ضرورة مسك بطاقات عقارية مؤقتة تخص كل عقارات الريفية الغير المسوحة.

أما فيما يتعلق بالتأشير و ضبط البطاقات العقارية حددتها المادتين : **33** , **34** من المرسوم التنفيذي

63/76 حيث اشترطت ضرورة أن تشمل كل عملية تأشير خاصة بهذا الإجراء البيانات التالية:

- تاريخ العقود و الوثائق أو القرارات التي تم شهرها.

- تاريخ الاتفاقيات أو الشروط أو التسجيلات التي لم يشهرها.

- اسم الموثق أو السلطة القضائية أو الإدارية الصادرة فيها الوثيقة.

- الثمن الأساسي أو التقديري المعدل.

- مبلغ الدين و مجموع الملحقات المضمونة.

(1) خالد رامول , المرجع السابق , ص 114.

(2) المادة 26 , من المرسوم التنفيذي 63-76 , السابق الذكر.

(3) حسن طوايبيبة , المرجع السابق , ص 64.

الفصل الثاني :التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

بالإضافة إلى ذلك لا بد أن تحرر بكيفية واضحة و مقررة بالحبر الأسود الذي لا يمحي مع ضرورة استعمال المختصرات الجارية في قيد المعلومات و استعمال الأختام و الأرقام المؤرخة و تفادي الكشط أو الحو. ونذكر بأن التأشير طبقا للكيفيات السابقة تحتوي على أخطاء مادية التي تنسب لأعوان المحافظات غير انه يمكن تصحيحها إما بمبادرة المحافظ أو بناء على طلب الحائز للسجل العقاري الذي اكتشف الخطأ و يشترط أن تكون الأخطاء المادية بعيدة عن تواطؤ الأعوان و غشهم و العمليات التصحيحية تتم بتاريخها.

02- إعداد الدفتر العقاري :

وهو سند إداري يشكل دليلا قويا مثبتا للملكية العقارية طبقا للمادة : **19** من المرسوم التنفيذي **63/76** يسلم إلى مالك العقار الممسوح تقيد فيه جميع الحقوق العقارية و ما يرد عليها من تصرفات و يكون مطابقا للنموذج المحدد بموجب قرار وزير المالية .

أما عن التأشير فقد حددتها المادة **45** من المرسوم التنفيذي **63/76** و التي ألزمته بأن تكون بكيفية واضحة و مقروءة بالحبر الأسود الذي لا يمحي والابتعاد عن الكشط والشطب وتكون كتابة الأسماء العائلية للإطراف بالأحرف الكبيرة أما عن الأسماء الشخصية بالأحرف الصغيرة وذلك على الحانة المخصصة لذلك , البياض يشطب عليه بخط و الجداول تكون مرقمة و موقعة , ووضع خط بالحبر بعد كل عملية إجراء وهذا لتفادي عملية التزوير والإضافات غير المبررة .(1)

أما عن تسليم الدفتر العقاري في حالة شخص واحد فيسلم له شخصيا أما في حالة تعدد فيعين وكيل من بينهم و في حالة إنشاء دفتر جديد كما في حالة القسمة العقارية فانه يعمل على إتلاف الدفتر السابق و يشير إلى هذا الإتلاف على البطاقة العقارية و كل إجراء يرمي إلى إشهار السند ينبغي أن يكون مصحوب بدفتر عقاري وبدونه يرفض المحافظ عملية الإشهار إلا في حالات استثنائية جاءت بها المادة : **50** من المرسوم التنفيذي **63/ 76** و التي نصت على أن المحافظ يقوم بعملية إشهار من دون أن يطلب الدفتر إذا كان الأمر يتعلق بأحد العقود المشار إليها في المادة : **13** من أمر **74/75** المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري و بعقد محرر أو بقرار قضائي صدر بدون مساعدة المالك أو ضده تسجيل الامتياز أو رهن قانوني أو قضائي وحسب المادة **52** من المرسوم التنفيذي رقم **63-76** يستطيع المالك في حالة ضياع الدفتر أو إتلافه

(1) المادة **45** المرسوم التنفيذي **63-76** , السابق الذكر.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

وبموجب طلب مكتوب ومسبب وبناء على إثبات الهوية , أن يحصل على دفتر عقاري آخر ويؤشر في البطاقة على الحصول على هذا الدفتر. (1)

الفرع الثالث : مسؤولية المحافظ العقاري:

يعد المحافظ العقاري أكثر المهنيين عرضة للأخطاء وأكثرهم تحملا للمسؤولية ونظرا لتشعب مهامه ودقتها حيث تجعل منه مشهرا للعبود ومسيرا للمصلحة ومحصلا للرسوم ومحاسبا ثانويا , ومسؤولا لحقوق الأفراد وأملاكهم في نفس الوقت ,لهذه الأسباب منحت له سلطات واسعة وخوفا من تعسفه لاستعمال السلطة منحت للإفراد المتضررين الحق في الطعن ضد قراراته وأخطائه. (2)

وفي هذا السياق سنتطرق لطبيعة مسؤولية المحافظ العقاري (أولا) ثم سندرس دعوى مسؤوليته (ثانيا)

أولا طبيعة مسؤولية المحافظ العقاري :

طبيعة العلاقة الوظيفية العامة التي تربط المحافظ العقاري بالإدارة المركزية ينتج عنه حتما التمييز بين المسؤولية الشخصية التي تترتب عن خطأ المحافظ العقاري الشخصي و مسؤولية الدولة مع تحديد كيفية التعويض عن الأضرار و هو ما ذكر في المادة : 23 من الأمر رقم 74 / 75 ((تكون الدولة مسؤولة بسبب الأخطاء المضرة بالغير و التي يرتكبها المحافظ العقاري أثناء ممارسة مهامه و دعوى المسؤولية المحركة ضد الدولة ترفع في اجل عام واحد ابتداء من اكتشاف فعل الضرر و إلا سقطت الدعوى . وتتقادم الدعوى بمرور خمسة عشر عاما ابتداء من ارتكاب الخطأ و للدولة الحق في رفع دعوى الرجوع ضد المحافظ العقاري في حالة الخطأ الجسيم المرتكب من هذا الأخير)) ومضمون المادة يشير أن المسؤولية المترتبة عن أخطاء المحافظ العقاري تقرر على الدولة " مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعه " .

(1) دريلو فاطمة الزهراء , المرجع السابق , ص 107.

(2) عليان موسى , مهنة المحافظ العقاري , الملتقى الوطني الرابع , كلية الحقوق , جامعة الدكتور يحي فارس , المدية , الجزائر, 2011, ص12.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

- غير انه إذا ثبت الخطأ الجسيم هنا الدولة لها الحق بالرجوع عليه (أساس المسؤولية عن فعله الشخصي).
- و تكون الدعوى ضد الدولة (وزير المالية) . المطالبة بالتعويض و هنا الدعوى هي دعوى القضاء الشامل و يعود الاختصاص القضائي فيها إلى الغرفة الادرية المحلية . هناك نوعين من المسؤولية هما :
- المسؤولية على أساس الفعل الشخصي .

- مسؤولية الدولة على أساس مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعة .

01- مسؤولية المحافظ العقاري عن فعله الشخصي :

المادة **124** قانون مدني , تنطوي مسؤوليته على الإخلال بالتزام قانوني يتمثل في الالتزام ببذل عناية و يقوم على ثلاثة أركان : (الخطأ - الضرر - العلاقة السببية) . (1)

يكون المحافظ العقاري مخطئ خطأ شخصي إذا صدر عنه سلوك منحرف عن المسلك الصحيح العادي و المألوف يهدف إلى أغراض شخصية .

والخطأ الموجب للمسؤولية ثلاثة أنواع حسب الفقهاء أما المشرع الجزائري لم يتطرق لها في قانون الشهر العقاري فقد يكون (خطأ عمدي - أو خطأ إهمال) , (خطأ جسيم - خطأ يسير) (خطأ ايجابي أو سلبي) أو (خطأ مدني أو جزائي):

- الخطأ العمدي : منبعه إرادة الموظف مصحوبا بنية الأضرار بالغير و يعتبر خطأ جسيم يستوجب معه المتابعة التأديبية و التقصيرية و الجزائية .

- الخطأ بالإهمال : يدرك فيه المحافظ العقاري بأن الإخلال مخالف للنظام العام .

مثال : يقوم بإجراء الإشهار العقاري للسندات دون أن يقوم بضبط الدفتر العقاري من صاحبه و تسليمه إلى

صاحب الحق العيني الأصلي المشهر (أو عدم مراعاة أحكام المادة **100** من المرسوم التنفيذي **63/76**)

- الخطأ الجسيم : إخلال بالتزام قانوني يحدثه شخص قليل الذكاء و العناية و لا يمكن أن يصدر من موظف عادي معتدل .

مثال : قيام المحافظ العقاري بإجراء الإشهار العقاري لحرر عري .

- الخطأ اليسير : يعتبر خطأ مغتفر لا يبلغ حدا من الجسامه (لكن يصلح المطالبة بالتعويض عنه أمام القضاء)

و يعتبر من الأخطاء الشائعة في الوظائف العمومية , مثال : إغفال ذكر احد بيانات العقار .

(1) المادة **124** من القانون المدني الجزائري .

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

الخطأ الايجابي : سلوك مادي محسوس يحدثه الشخص يتضمن الإخلال بالتزام قانوني سواء كان (جسيم -

يسيرا - متعمدا - أو إهمال .)

الخطأ السلبي : سلوك يتخذ فاعله موقفا سلبيا

مثال : امتناع الموظف عن أداء التزام قانوني معين.

الخطأ المدني : الإخلال بالتزام قانوني يترتب عنه قيام المسؤولية المدنية.

مثال : عدم ذكر في وثيقة المعلومات التي يسلمها المحافظ العقاري للغير بان العقار محل تصرف مثقل بحق عيني تبعي

(رهن - تخصيص - امتياز .)

الخطأ الجزائي : يقوم على مخالفة التزام قانوني أورده المشرع ضمن قانون العقوبات

مثال : قيام المحافظ العقاري باستبدال بيانات البطاقات العقارية بعد المسح دون أن تتركز على وثائق عمليات

المسح العام للأراضي (يعتبر جريمة تزوير في الحرات الرسمية .)

ففي هذه الحالة تحرك إجراءات الدعوى العمومية ضد شخص المحافظ العقاري فلا يتصور مطلقا إمكانية حلول

الممثل القانوني عن الدولة محل المحافظ العقاري لتحمل عبء المتابعة الجزائية كما هو الشأن بالنسبة لتحمل مجمل

التعويضات عن دعوى المسؤولية المدنية (1).

المشرع لم يحدد الأخطاء التي تستوجب مسؤولية المحافظ العقاري و إنما بذكر بعض الالتزامات التي يخضع لها أي

موظف المواد : 14 إلى 20 من الأمر رقم 133/66 القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

02-مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعه :

تقوم هذه المسؤولية على أساس فكرة الضمان تعتبر مسؤولية الدولة على أساس الخطأ الحاصل من الغير)

الموظف التابع لها (حال تأدية الوظيفة أو بمناسبةها.

(1) مجيد خلفوني , المرجع السابق , ص 136 .

ثانيا- دعوى مسؤولية المحافظ العقاري (الضرر و التعويض) :

القاعدة العامة أن كل خطأ يرتكبه شخص يسبب ضررا للغير يترتب عنه جزاء مدني في التعويض(1) :

1- الضرر : الضرر الناجم عن خطأ المحافظ العقاري هو ضرر مادي يتمثل في الأذى والخسارة و يؤثر على الذمة المالية للشخص و ينشئ له الحق في المطالبة بالتعويض عنه بحق مالي .

لكي تتحقق مسؤولية المحافظ العقاري بسبب عدم بذل العناية المطلوبة في مجال وظيفته يجب على المضرور أن يكشف عن الخطأ المرتكب لإثبات مسؤولية هذا الموظف , فمسؤولية المحافظ العقاري تقوم على العمل الشخصي الذي يكون بإرادته إلى جانب الأخطاء التي يرتكبها المحافظ العقاري في مجال وظيفته كمكلف بإرادة الشهر العقاري بالجزائر فان مسؤوليته تقوم في حالة ارتكاب الموظفين العاملين معه على مستوى المحافظة على أساس المسؤولية عن فعل الغير .

2- التعويض : هو جزاء مدني يوقعه المشرع على الشخص الذي وقع منه الخطأ و قد يكون التعويض عينيا (نقدا أو بمقابل).

ولكن التعويض الذي تتحمله الدولة نتيجة خطأ المحافظ العقاري لا يقتصر على التعويض النقدي و يكون بقدر جسامه الضرر .

التعويض في قانوني الشهر العقاري الجزائري:

المشرع الجزائري لم يعرف نظام خاص بالتعويض فالدولة هي التي تتولى التعويضات عن أخطاء المحافظ

العقاري كأى موظف من طرف وزارة المالية المادة **23** من الأمر **74 / 75**.

"تكون الدولة مسؤولة بسبب الأخطاء المضرة بالغير والتي يرتكبها المحافظ أثناء ممارسة مهامه , ودعوى

المسؤولية المحركة ضد الدولة يجب أن ترفع في اجل عام واحد ابتداء من اكتشاف فعل الضرر وإلا سقطت

الدعوى. تتقدم دعوى المسؤولية بمضي خمسة عشر عاما ابتداء من تاريخ ارتكاب الخطأ. و للدولة الحق في الرجوع ضد المحافظ في حالة الخطأ الجسيم لهذا الأخير ."

(1) المادة **124** من القانون المدني الجزائري .

المبحث الثاني:

أقسام المحافظة العقارية

انطلاقاً من المادة 4 من القرار المؤرخ 04-06-1991 والمتضمن التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة والمحافظة العقارية فان المحافظة العقارية تتكون من ثلاث أقسام سنتطرق لكل قسم على حدى. سنتناول في المطلب الأول قسم الإيداع وعمليات المحاسبة, وفي المطلب الثاني قسم مسك السجل العقاري وتسليم المعلومات, وأما في المطلب الثالث سنتعرض لقسم ترقيم العقارات المسوحة

المطلب الأول

قسم الإيداع و عمليات المحاسبة

يعد هذا القسم من بين أهم أقسام المحافظة حيث يعتبر الخلية التي بواسطتها تتم مباشرة الإجراءات الأولية الخاصة بالشهر العقاري, وعلى مستوى هذا القسم تتم عملية قبول أو رفض إيداع الوثائق الخاضعة للحفظ العقاري(1).

هذا و يشير المرسوم التنفيذي رقم 92-116 الذي يحدد قائمة شروط القبول والتعيين في المناصب العليا المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري إلى أن هذا القسم يسير من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المنصوص عليها في المادة 08 منه وهي :

- أن يكون المرشح لهذا المنصب من بين المفتشين أو المراقبين المثبتين بهذه الصفة الذين لهم أقدمية 5 سنوات على الأقل داخل أملاك الدولة أو الحفظ العقاري , ويمارس عمله تحت رئاسة المحافظ العقاري وهذا المنصب يتطلب الدراية الكاملة بكل الأمور القانونية المتعلقة بعملية الإيداع وتحصيل الرسوم .

(1) المادة 100 و 101 من المرسوم التنفيذي 76-63 , المتعلقة بتأسيس السجل العقاري.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

وتعتبر الأعمال الموكلة لهذا القسم بمثابة الإجازة الأولى لعملية حفظ الوثائق العقارية فهو مكلف بفحص العقود والوثائق المودعة بعد تسجيلها في سجل الوصول الخاص بذلك , لتأتي بعد ذلك مرحلة الدراسة الشكلية لها فإذا استوفت كامل الشروط المطلوبة قانونا فإن الإيداع يقبل ليشرع بعد ذلك في الدراسة الموضوعية وفي حالة اكتشاف أي نقص أو خلل من الناحية الموضوعية في هذه المرحلة فإن الإيداع يرفض (1). كما يقوم هذا القسم بمتابعة تحصيل الرسوم الخاصة بعملية الشهر ومسك سجل الإيداع والبطاقات الخاصة بالضباط العموميين أو بقية الخريين.

معنى ذلك أن كل هيئة تولت تحرير العقد يتعين عليها أن تعمل على شهره في الآجال المطلوبة و أن أي تقصير أو إهمال أو سهو يقع منهم يعرضها إلى دفع غرامة مدنية طبقا للقوانين سارية المفعول و المحددة بـ 1000 دج كعقوبة تأخيرية و يتم تحصيل الغرامة من نفس تحصيل وقت تحصيل رسوم الإيداع و بالموازاة مع عملية الإيداع يتولى الموظف في نفس الوقت تقييد الحسابات بتحصيل الأتاوى و المداخيل الناجمة عن إشهار الرهون و تسليم المعلومات العقارية أو تسليم النسخ من العقود لطالبيها ، و الرسوم المطبقة على الوثائق المودعة. ويتولى أيضا تسجيل جميع العمليات الحسابية و تقييدها في سجلات خاصة كدفتر الشيكات البنكية و دفتر الشيكات للحساب البريدي الجاري وكذا دفتر الصندوق عند التسديد نقدا وهو الصندوق الذي تدون فيه جميع العمليات المحاسبية خلال اليوم ، أي جميع الإيرادات و مجموع النفقات وكذا استخراج الأرصدة الخاصة لكل يوم (1) ، كل هذا التسجيل في سجل الإيداع مع تقييد آخر يكون في قسمين : وصل التسديد يسلم للموثق و القسم الثاني يبقى للإثبات كما أن هناك سجلات أخرى كسجل الإيداع و الإيرادات و سجل النفقات و السجل الكبير و السجل العام و دفتر الأستاذ و سجل التحصيل كما يحتوي السجل العام للتحصيل على الحسابات التالية :

- الحساب رقم 201006 وهو حساب منتوجات أملاك الدولة والحفظ العقاري والذي يحتوي بدوره على خطين :

- الخط رقم 39 / 06 : الخاص بالرسم على الإشهار العقاري.
- الخط رقم 40 / 06 : الخاص باستخراج و تسليم المعلومات .

(1) بوزيتون عبد الغني , المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية في التشريع الجزائري, مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق , قسم القانون الخاص , فرع القانون العقاري, جامعة الأخوة مانثوري قسنطينة , الجزائر , 2009-2010 , ص 47.

- الحساب رقم **430034** و هو الخاص بالحسابات قيد الانتظار والمتعلق بالتسبيقات التي يقوم الحررون بدفعها قصد إشهار عقود أخرى .

- الحساب رقم **520-10** و الخاص بحركة الأموال و هو حساب تسوية ما بين محاسب المحافظة وقابض الخزينة وهناك حسابات أخرى نجدها في الملحق 2.

المطلب الثاني

قسم مسك السجل العقاري وتسليم المعلومات

يشرف على هذا القسم رئيس القسم يخضع في تعيينه لنفس الشروط القانونية الواردة في المادة **08** من المرسوم التنفيذي رقم **92-116** السالف الذكر .

هذا القسم يقوم بترتيب مختلف الوثائق التي تم شهرها ضمن مصنفات الأحجام الخاصة بذلك . كما يقوم بمسك السجل العقاري واستفائه حتى يصبح دليلا ماديا وقانونيا لكل المعاملات الواردة على الملكية العقارية أو الحقوق العينية الأخرى , ويقوم كذلك بالبحث عن المعلومات التي تكون محلا لطلبات الأفراد وتسليمها لهم وإعداد المستخرجات على الوثائق المشهورة عن طريق نسخها مقابل رسم ثابت. (1)

الفرع الأول : إنشاء البطاقات العقارية :

- 1-** عند عدم وجود المسح العام للأراضي : عندما يودع العقد و يتم قبوله بعد التأكد من توفر شروط الشهر فيه ، يقوم الموظف المكلف بإنشاء بطاقة عقارية شخصية* باسم صاحب العقد ، هذه البطاقة تفرغ فيها جميع المعلومات المتعلقة بالعقار و صاحبه كالاسم و اللقب ، تاريخ و مكان الازدياد ، رقم البطاقة والمعلومات الخاصة بإجراءات الإشهار كرقم المجلد و تاريخ الإشهار ... و يعمل المحافظ العقاري على ترتيبها أبجديا (2)
- 2-** عند وجود المسح العام للأراضي (الأمر **74/75** المؤسس لنظام الشهر العقاري) : في حالة وجود المسح يقوم الموظف المكلف بإنشاء بطاقة عقارية عينية طبقا للأمر المذكور أعلاه ، وهنا يكون ارتباط البطاقة بالعقار لا بالشخص ، فالبطاقة العينية تتبع العقار مهما تعاقب عليه الملاك .

(1) دريلو فاطمة الزهراء ، المرجع السابق ،ص77.

(*) نموذج البطاقة العقارية الشخصية ، الملحق رقم 3 .

(2) قندوز سفيان ، مذكرة تخرج لنيل شهادة ليسانس في العلوم القانونية والإدارية. الجزائر، 2000-2001، ص42.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

و يقوم الموظف بتسجيل المعلومات الواردة في العقد استنادا لجميع الوثائق المرفقة كالمخططات و وثائق

المسح بحيث يوجد عدة أنواع من البطاقات نذكر من بينها :

أ- البطاقة الأبجدية : و قد أقيمت من أجل تسهيل البحث عن الملكية العقارية ، و تتضمن البطاقة الأبجدية ذات اللون الأبيض قسم علوي يضم كافة البيانات الخاصة بهوية صاحب الحق و قسم سفلي يضم جدولاً يشار فيه إلى العناصر المتعلقة بتعيين العقار , ملحق رقم 4.

ب- مجموعة البطاقات الحضرية الخاصة بالمناطق العمرانية :

ب 1 - البطاقة العقارية العامة : عندما تقوم البلدية بتخصيص منطقة ما يشهر ذلك العقد و تفتح بطاقة عقارية عامة وهي ذات لون وردي تفرغ فيها جميع المعلومات المتعلقة بذلك التخصيص و تتمثل في موقع التخصيص و حدوده وهذا التخصيص مقسم من طرف البلدية إلى عدة أقسام ، و تسجل أرقام هامة للحصص على البطاقة العامة للعقار , ملحق رقم 5.

ب 2- البطاقة العقارية الفردية : تفتح لكل عقار فردي بطاقة عقارية فردية ، و في حالة انتقال الملكية إلى شخص آخر يسجل اسم المالك الجديد على نفس البطاقة و هكذا , ملحق رقم 6.

ب3- البطاقة العقارية للملكية المشتركة : تفتح لكل عقار على سبيل الملكية المشتركة بطاقة عقارية عامة و كل شقة في هذا العقار تفتح لها بطاقة عقارية خاصة خضراء اللون , ملحق رقم 7.

ج- بطاقة قطع الأراضي الواقعة في المناطق الريفية : و تنشأ في حالة وجود المسح العام للأراضي الريفية ضمن مجموعات متميزة حسب كل بلدية وفقا للترتيب التصاعدي لأرقام أقسام مخطط مسح الأراضي(1). ملحق رقم 8.

(1) زروقي ليلي , حمدي باشا عمر , المنازعات العقارية , دار هومة , الجزائر 2004 , ص 50.

الفرع الثاني البحوث و تسليم المعلومات :

1- بعد الانتهاء من عملية إنشاء البطاقات و التأشير عليها و ترتيبها في مجموعة البطاقات العقارية و ترتب وثائق إجراء الإشهار عن طريق الترتيم التصاعدي في مجلدات مرفقة هي الأخرى. وذلك وفقا لأرقام سجل الإيداع ، ثم تحفظ لدى المحافظة العقارية و عندما يريد أي شخص صاحب مصلحة طالب المعلومات على أي وثيقة يريد لها لا بد أن يحضر معلومات كافية عن العقار كالتقسيم و المجموعة و الحصة إذا كان مسموح أو هوية صاحب الحق الأخير كاملة . ملحق رقم 9.

إذا كان العقار غير مسموح تبدأ عملية البحث في مجموعة البطاقات العقارية في النظام الحديث , وقبلها في النظام القديم توجد مجلدات تحمل أسماء الملاك مرتبة أبجديا تحيل هذه الاخيرة على مجلدات العقود المحفوظة تبين حسابات الملاك و التصرفات التي قاموا بها هذا ما يبين عيوب النظام القديم في تعقيد إجراءات البحث . و تسلم المعلومات مقابل أتاوي يسددها المعني مسبقا هذه الأتاوي تودع لدى صندوق المحافظة العقارية.

2- طبيعة المعلومات المسلمة و الأتاوي المطبقة عليها :

المحافظ العقاري ملزم بإعطاء كل من يطلب نسخا أو مستخرجات عن الوثائق المودعة بمكتبه تنفيذا لما تنص عليه المادة **92** من المرسوم التنفيذي **63/76** ويسلم عند الاقتضاء شهادة تثبت عدم وجود الوثائق التي طلبت نسخا منها أو مستخرجات عنها و يتم إعطاء المعلومات في أجل أقصاه شهر بناء على طلب كتابي يتضمن :

- اسم ولقب و أصل أصحاب الملكية.
- مكان وجود العقار موضوع البحث (الولاية ، البلدية ، الدوائر)
- شهادة تتعلق بالقيود و الاشهارات السابقة أو التأشيرات المدونة على هامش نقل العقود أو الاشهارات

400 دج

ملخص العقود المنقولة أو المشهورة **500** دج ، يحصل زيادة عن ذلك حق بحث ثابت قدره **1000** دج عن كل طلب لمعلومات تدفع المبالغ عن ذلك , حددت هذه المبالغ كما يلي :

- نسخ أو المستخرجات. **500** دج
- عن كل نسخة من عقد منقول أو مشهر **500** دج .
- عن كل نسخة من جدول قيد رهن أو امتياز أو التجديد **1000** دج.
- عن كل نسخة من بطاقات (أو البطاقة) **200** دج.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

- عن كل مستخرج من مخالصة أو شهادة ، شطب أو استبدال 1000 دج
 - عن كل مستخرج من دفتر عقاري ضاع أو ائلف 500 دج.
- وتتم عملية المحاسبة لدى صندوق المحافظة كل نهاية شهر و ترسل إلى خزينة الدولة لدى حساب خاص بالمداخيل
- . 201.006**

- رفع شرط الفاسخ أو التخلي عن الرهن 100 دج .
- عقد المقايضة أو الهبة أو المبادلة أو البيع 1 % من القيمة الإجمالية.
- رسم ثابت 1000 دج للشهادة التوثيقية والعارضة الافتتاحية.
- رسم ثابت 3000 دج للرهن.
- عقد الشهرة و شهادة الحيازة 0.5 % من القيمة المصرح بها.

المطلب الثالث :

قسم ترقيم العقارات المسووحة

وهذا القسم لا يقل أهمية عن سابقه خاصة وان الجزائر بصدد انجاز عملية المسح الكلي لأراضي الجمهورية , ويسير هذا القسم من قبل موظف يخضع لنفس الشروط القانونية السالفة الذكر .(1) يتولى هذا القسم من المحافظة العقارية متابعة إيداع وثائق مسح الأراضي بعد الانتهاء من عملية المسح على مستوى كل جزء من أجزاء بلدية معينة مقابل محضر وتسليم يثبت كل إيداع , ثم ترقم هذه الوثائق في السجل العقاري.(2)

الفرع الأول : الترقيم النهائي

يكون الترقيم نهائيا في حالة ما إذا كان قد تمخض عن الترقيم المؤقت بانتهاء المدة التي وضعها المشرع وعند غياب الاحتجاجات أو عند ظهور دلائل قوية لاتدع مجالا للشك في أحقية الشخص للملك المعني بعملية

(1) راجع المادة 8 من المرسوم التنفيذي 92-116 السالفة الذكر .

(2) ليلي زروقي , عمر حمدي باشا , المرجع السابق ,ص 49 و 50.

الفصل الثاني :.....التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

المسح, أو حالة ما إذا كان نهائيا منذ النشأة أو الميلاد , ونعني بذلك ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي 63-76 حيث اعتبرت التقييم نهائيا بالنسبة للعقارات التي يحوز مالكوها السندات أو العقود أو كل الوثائق الأخرى المقبولة طبقا للتشريع المعمول به لإثبات حق الملكية .

ففي حالة ما إذا كان السند ثابتا لا يترك مجالاً للشك كان يكون عقدا صحيحا مشهرا أو حكما مشهرا معينا للملكية العقارية , فان العقار يكون محل تقييم نهائي يسلم عنده الدفتر العقاري للمالك المعترف بملكيته سواء كان شخصا طبيعيا أو معنويا .

كما ينقل المحافظ العقاري حسب الفقرة الثانية من المادة السابقة بمناسبة هذا التقييم وان اقتضت الضرورة ذلك إجباريا في السجل العقاري قيود الامتيازات والرهون العقارية وحقوق التخصيص الغير المشطب عليها والتي لم تنقضي مدة صلاحيتها (1).

الفرع الثاني : التقييم المؤقت

أولا التقييم المؤقت لمدة أربعة أشهر

يكون التقييم مؤقت لمدة أربعة أشهر طبقا للمادة 13 من المرسوم التنفيذي 63-76 وذلك في العقارات التي ليست لمالكها الظاهرين سندات ملكية قانونية , غير انه اثبت من خلال التحقيق الذي أجرته لجنة المسح بأنهم حائزون لمدة تكفي بان تسمح لهم باكتساب الملكية عن طريق التقادم المكسب طبقا للأحكام القانونية المعمول بها في هذا المجال , ويتحول التقييم المؤقت إلى نهائي بعد انقضاء المدة المشار إليها أعلاه إذا لم يقدم أي اعتراض أو إذا سحبت أو رفضت الاعتراضات التي تكون قدمت خلال هذه المدة .

ثانيا التقييم المؤقت لمدة سنتين

كما قد يكون التقييم مؤقت لمدة سنتين (02 سنة) طبقا لما نصت عليه المادة 14 من المرسوم التنفيذي 63-76 وذلك بالنسبة للعقارات التي ليس لمالكها الظاهرين سندات إثبات كافية , إلا انه نظرا للصعوبة الكبيرة التي تعترض عملية تحديد أملاك الخواص .

وبالتالي الحقوق الواجب شهرها في السجل العقاري , أصبحت مدة التقييم المؤقت عمليا ممددة لمدة خمسة

سنوات .(2)

(1) بوزيتون عبد الغني , المرجع السابق , ص 126.

(2) جمال بوشنافة , شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري , دار الخلدونية , الجزائر , 2006 , ص 137.

الفصل الثاني : التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

ويمكن لكل من يهيمه الأمر الاحتجاج على الترفيم المؤقت وذلك في الآجال المحددة أي خلال أربعة أشهر

أو سنتين حسب الحالة , ويكون الاحتجاج إما عن طريق رسالة موسى عليها مرسله إلى المحافظ العقاري وإلى

الطرف الخصم , أو عن طريق قيد هذا الاحتجاج في سجل يفتح لهذا الغرض لدى المحافظة العقارية المعنية .

وتكون للمحافظ العقاري في حالة الاحتجاج, سلطة المصالحة بين الأطراف وتحرير محضر بذلك , فتكون اتفاقات

الأطراف المدرجة في هذا المحضر قوة الإلزام الخاص , وفي حالة ما إذا كانت محاولة المصالحة بين الأطراف فاشلة

يحرر المحافظ العقاري محضر عدم مصالحة ويبلغ للأطراف , فلا يبقى أمام الطرف المدعي سوى اللجوء إلى الجهة

القضائية المختصة في اجل **06** أشهر من تاريخ التبليغ , تحت طائلة سقوط هذا الحق إذا لم ترفع الدعوى في

الآجال مع ضرورة شهر الدعوى القضائية في هذه الحالة (1) .

وبصفة عامة يقوم هذا القسم بما يلي :

- متابعة إيداع الوثائق المساحية مقابل محضر تسليم يثبت كل إيداع .

- المساهمة في التحقيقات العقارية المنجزة أثناء عمليات إعداد مسح الأراضي.

- متابعة المنازعات الناتجة عن عمليات الترفيم العقارية .

- إعداد وتسليم الدفتر العقاري لأصحابه بعد الانتهاء من عملية المسح .

وتجدر الإشارة في الأخير انه ومن اجل السير الحسن لهاته الأقسام والتنسيق فيما بينها على المستوى الوطني

, فقط وضعت المحافظات العقارية تحت وصاية إدارة مركزية تتمثل في المديرية العامة للأملاك الوطنية التابعة لوزارة

المالية (*).

(1) جمال بوشنافة, المرجع السابق , ص 137.

(*) المخطط البياني للجهة الوصية للمحافظة العقارية. الملحق رقم 10.

الخاتمة

الخاتمة

من خلال معالجتنا لموضوع التنظيم الهيكلي للمحافظة العقارية وكذلك انطلاقا من النتائج والمعطيات الناتجة عن هذا البحث وكذلك من خلال المتابعة الميدانية التي قمنا بها على مستوى المحافظة العقارية، وجدنا العديد من المزايا الفوائد لهذا الهيكل المهم والفعال في تنظيم ومتابعة كل التصرفات الواردة على العقارات، وكذلك في جهود الدولة في توفير كل الإمكانيات المادية والبشرية من اجل إنجاح هذا الهيكل أو بالأحرى هذه الآلية وذلك من اجل تأدية الوظيفة المنوطة بها على أكمل وجه³ وذلك من اجل الغاية الأسمى وهي تحقيق المنفعة للصالح العام، وتحريك عجلة النمو الاقتصادي بوضع هيكل رقابي وتنظيمي للوعاء العقاري في الجزائر .

إلا انه لا يجب اغفال السلبيات التي لاحظناها على تنظيم هذا الهيكل وذلك خاصة من خلال الزيارات الميدانية التي قمنا بها للمحافظة العقارية بدائرة مسعد، فوجدناها تعاني من ضغط كبير لكون الإقليم التابع لها يضم 12 بلدية ، وهذا الكم من البلديات يعيق سيرورة العمل بالرغم من الجهودات الجبارة المبذولة من طرف الأعوان . كذلك من السلبيات التي لاحظناها خاصة في قسم المسح بالملاحظة هو تجميع الوثائق كل مرة بسبب عمل لجنة المسح الغير المنظم حيث أدرجت ملكيات خاصة بعقود رسمية ضمن املاك الدولة مما استدعى مالكيها تقديم السندات في كل مرة .

وأیضا نجد أن هناك تباطؤ في عملية المسح وخاصة في المناطق الحضرية .

لذا نقترح التوصيات التالية :

- نثمن التوصيات التي طرحها أعضاء الملتقى الرابع حول الحفظ العقاري وشهر الحقوق العينية بجامعة المدية بخصوص المحافظ العقاري.
- ضرورة إنشاء وتأسيس على مستوى كل دائرة محافظة عقارية.
- توفير الموارد البشرية على مستوى المحافظة .
- توفير الوسائل المادية للمحافظة .
- تفعيل العمل بنظام الإعلام الآلي على مستوى المحافظة العقارية .
- السعي الى رفع شروط تعيين المحافظ العقاري بان يكون من حملة شهادة الدراسات العليا ، وخاصة في مجال القانون العقاري.

- أن يكون الإعلام بالمسح بواسطة السمعى البصرى وان لا تكون بالإعلانات على مستوى البلدية والمحافطة .
- الإسراع فى عملية المسح وخاصة فى المناطق الحضرية .
- وفى الأخير نرجوا أننا وفقنا فى إعطاء ولو لمحة بسيطة على الهيكل التنظيمى للمحافظة العقارية.

الملاحق

المراجع

الكتب :

بالعربية :

- (1) إبراهيم نجار , احمد زكي , بدوي يوسف شلالع , منجد قانوني فرنسي عربي , مكتبة لبنان , 1990.
- (2) ادريس سهيل , قاموس عربي فرنسي , دار الآداب بيروت ³ 1985 , ص 291.
- (3) بريك طاهر , المركز القانوني للمحافظة العقارية , دار الهدى , عين مليلة , الجزائر , 2013 .
- (4) جمال بوشنافة , شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري , دار الخلدونية , الجزائر , 2006 .
- (5) حسين عبد اللطيف حمدان , أحكام الشهر القاري , دار الجامعة للطباعة والنشر , بيروت , دون سنة طبع
- (6) خالد رامول , المحافظة العقارية كآلية للحفاظ العقاري في التشريع الجزائري , قصر الكتاب , 2001 .
- (7) عمر حمدي باشا , نقل الملكية العقارية في ضوء آخر التعديلات واحداث الأحكام , دار هومة , الجزائر
2001 .
- (8) عمار علوي , الملكية والنظام العقاري في الجزائر , دار هومة الجزائر , 2008 .
- (9) ليلي زروقي , حمدي باشا عمر , المنازعات العقارية , دار هومة , الجزائر , 2003.
- (10) محمد باشا الكافي , معجم عربي حديث , شركة المطبوعات للتوزيع والنشر , طبعة الثانية .
- (11) مجيد خلفوني , نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري , الطبعة الثانية , دار هومة , الجزائر , 2008 .
- (12) وجدي شفيق فرج , الوسيط في شرح قانون السجل العيني , يونيتد للإصدارات القانونية , مصر , الطبعة
2009 .

باللغة الأجنبية :

Gabriel Marty , Pierre Raynaud- Droit Civil, " le surtés et la publicité (1)

Foncière" OPcit.

المذكرات:

- (1) بوزيتون عبد الغني ,المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية في التشريع الجزائري,مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق قسم القانون الخاص ,فرع القانون العقاري,جامعة الأخوة مانثوري قسنطينة , الجزائر
2010-2009.
- (2) حسن طوايبيبة , نظام الشهر العقاري الجزائري , مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون , فرع العقود والمسؤولية,كلية الحقوق , جامعة الجزائر ،2002.
- (3) دربلو فاطمة الزهراء ,مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الخاص ,فرع القانون العقاري ,جامعة قسنطينة الجزائر,2009.
- (4) رشيد محمودي , نظام الشهر العيني في القانون الجزائري , مذكرة لنيل شهادة الماجستير ,جامعة البلدية الجزائر,2001.
- (5) عزوي حازم ,مذكرة لنيل شهادة الماجستير ,علوم قانونية ,تخصص قانون عقاري ,جامعة الحاج لخضر ,باتنة الجزائر,2010-2009.
- (6) قندوز سفيان ,مذكرة تخرج لنيل شهادة ليسانس في العلوم القانونية والإدارية ,2001/2000 .
- (7) صليحة رحال , الشهر العقاري في القانون الجزائري ,مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في العلوم القانونية ,تخصص علوم ومسؤولية , 2013 .

(8) ميم بشير , قوادري علي , " دور المحافظ العقاري في نظام السجل العقاري " المؤسس بأمر رقم 74-75

المؤرخ في 18-02-1975 , مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدراسات العليا في المالية , المعهد

الوطني للمالية , القليعة , الجزائر 1995.

المجلات :

باللغة العربية

(1) بشير العتروس , الشهر العقاري في القانون الجزائري , مقال منشور لمجلة الاجتهاد القضائي للغرفة

العقارية الجزء الأول دورية تصدرها المحكمة العليا , قسم الوثائق , الجزائر, 2004.

(2) خالد رامول , وقفات قانونية , مجلة الموثق , العدد 5 , 2002 .

(3) علاوة بن شاكور " مهمة الموثق و المحافظ العقاري واحدة في حماية حق الملكية العقارية , مجلة الموثق , المؤرخة

في 5-12-1998 .

(4) علاوة بن شاكور , " علاقة المحافظة العقارية بمصلحة المسح الاراضي " اليوم الدراسي المنعقد في 04-11-

1999 , المنظم من قبل وزارة المالية.

(5) مجيد خلفوني , الدفتر العقاري مجلة الموثق , العدد 8 , الغرفة الوطنية للموثقين , 2002 .

باللغة الأجنبية :

(1) P. Salvage-Gerest << le surtés et la publicité Foncière >> Presses Universitaires

de Grenoble ;1994.

الملتقيات

(1) عليان موسى , مهنة المحافظ العقاري , الملتقى الوطني الرابع , كلية الحقوق , جامعة الدكتور يحي فارس, المدينة

الجزائر, 2011.

المراسيم

- (1) المرسوم التنفيذي 76-63 المؤرخ في 26-03-1976 المتضمن تأسيس السجل العقاري, الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية, العدد 30 الصادرة في, 13-04-1976 .
- (2) المرسوم التنفيذي 80-210 المؤرخ في 13-09-1980 المتعلق بالشهر العقاري, الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية, العدد 38 الصادرة في 16-09-1980
- (3) . المرسوم التنفيذي رقم 92-116 , الصادر في 14-03-1992, الذي يحدد قائمة وشروط القبول والتعيين في المناصب العليا في المصالح الخارجية لأمالك الدولة والحفظ العقاري, الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية, الصادرة في 21-12-1992 .
- (4) القرار الوزاري المؤرخ في 4-6-1991 المتضمن تحديد التنظيم الداخلي لفتحية املاك الدولة والمحافظه العقارية.
- (5) المرسوم رقم 87-212 المؤرخ في 29-09-1987 , الذي يحدد كفاءات تنشيط أعمال الهياكل المحلية التابعة لادارة المالية وتنسيقها وكيفية تجمعها على مستوى الولاية , الجريدة الرسمية , العدد 40 , المؤرخة في 30-09-1987. الجزائر.
- (6) المرسوم الرئاسي رقم 90-189 المؤرخ في 23-06-1990 المحدد لصلاحيات وزير الاقتصاد , الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية , العدد 26 , الصادرة في 28-06-1990.
- (7) المرسوم التنفيذي 91/65 الصادر بتاريخ 02-03-1991 , المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأمالك الدولة والحفظ العقاري, الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية, العدد 10, الصادرة في 06-03-1991.

الفهرس

إهداء

شكر وتقدير

مقدمة

- 7 الفصل الأول : المحافظة العقارية في التشريع الجزائري
- 9..... المبحث الأول: ماهية المحافظة العقارية و مهامها في ظل التشريع الجزائري
- 9 المطلب الأول : : ماهية المحافظة العقارية
- 10..... الفرع الأول : مفهوم المحافظة العقارية و مراحل نشأتها
- 9..... - أولا: مفهوم المحافظة العقارية
- 11..... - ثانيا: مراحل نشأة المحافظة العقارية
- 13..... الفرع الثاني : الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية و بيان السلطة الوصية عليها
- 13..... - أولا: الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية
- 15..... - ثانيا: السلطة الوصية على المحافظة العقارية
- 18..... المطلب الثاني : مهام المحافظة العقارية
- 18..... الفرع الأول : مهام المحافظة العقارية في إطار الأمر 75-74 المؤرخ في 12-11-1975
- 20..... الفرع الثاني : مهام المحافظة العقارية في إطار الأمر 76-63 المؤرخ في 25-03-1976
- 21..... الفرع الثالث : مهام المحافظة العقارية في إطار الأمر 91-65 المؤرخ في 02-03-1991
- 23..... المبحث الثاني : علاقة المحافظة العقارية مع الأشخاص
- 23..... المطلب الأول : علاقة المحافظة العقارية مع إدارة مسح الأراضي
- المطلب الثاني : علاقة المحافظة العقارية مع المصالح الأخرى
- 25.....
- 25..... الفرع الأول : : علاقة المحافظة العقارية مع محجري العقود
- 25..... - أولا: علاقة المحافظة العقارية مع الموثقين
- 26..... - ثانيا: علاقة المحافظة العقارية مع الإدارة المكلفة بتحرير العقود
- 26..... - ثالثا: علاقة المحافظة العقارية مع السلطات القضائية
- الفرع الثاني : : علاقة المحافظة العقارية مع الجمهور و مع إدارة التسجيل و الطابع و مع بعض
- 27..... المؤسسات المالية
- 27..... - أولا: علاقة المحافظة العقارية مع الجمهور

- 27.....ثانيا :علاقة المحافظة العقارية مع إدارة التسجيل و الطابع
- 27.....ثالثا :علاقة المحافظة العقارية مع بعض المؤسسات المالية
- 28.....الفصل الثاني : التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية
- 30.....المبحث الأول: المحافظ العقاري و دوره في مراقبة إجراءات الشهر العقاري
- 30.....المطلب الأول :المحافظ العقاري
- 30.....الفرع الأول : شروط تعيين المحافظ العقاري
- 32.....الفرع الثاني : مهام المحافظ العقاري
- 33.....المطلب الثاني : دور المحافظ العقاري في مراقبة إجراءات الشهر العقاري
- 33.....الفرع الأول : دور المحافظ العقاري في الشهر و الرقابة
- 33.....أولا- دور المحافظ العقاري في الشهر :
- 33.....01-الإيداع القانوني
- 35.....02- التأشير على سجل الإيداع
- 36.....03-تنفيذ إجراء الشهر العقاري
- 36.....ثانيا- دور المحافظ العقاري في الفحص و الرقابة
- 36.....01-رفض الإيداع
- 38.....02-رفض الإجراء
- 40.....الفرع الثاني : دور المحافظ العقاري في مسح الأراضي
- 40.....أولا - دور المحافظ العقاري في تأسيس السجل العقاري
- 41.....ثانيا - دور المحافظ العقاري في إعداد البطاقات والدفاتر العقارية
- 44.....الفرع الثالث : مسؤولية المحافظ العقاري:
- 44.....أولا : طبيعة مسؤولية المحافظ العقاري
- 47.....ثانيا : دعوى مسؤولية المحافظ العقاري (الضرر و التعويض)
- 48.....المبحث الثاني : أقسام المحافظة العقارية
- 48.....المطلب الأول : قسم الإيداع و عمليات المحاسبة
- 50.....المطلب الثاني : قسم مسك السجل العقاري وتسليم المعلومات
- 50.....الفرع الأول : إنشاء البطاقات العقارية
- 52.....الفرع الثاني : البحوث وتسليم المعلومات

53.....	المطلب الثالث : قسم ترقيم العقارات المسوحة.....
53.....	الفرع الأول : الترتيم النهائي.....
54.....	الفرع الثاني : الترتيم المؤقت.....
56.....	الخاتمة.....
59.....	الملاحق.....
70.....	قائمة المراجع.....
73.....	الفهرس.....