

جامعة غرداية
كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم الحقوق



مدى تطابق السجل العقاري مع مسح الأراضي

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي
مسار : الحقوق ، تخصص : قانون عقاري

إشراف الأستاذ :
-د/ زرباني محمد مصطفى

إعداد الطالب :
- بلعور هشام
- قباني عمر

أعضاء لجنة المناقشة: نوقشت يوم 26 جوان 2018م الموافق ل 12 شوال 1438هـ

الرقم	اسم ولقب الأستاذ(ة)	الدرجة العلمية	الجامعة	الصفة
01	أ.د/بوزيد كيهول	أستاذ تعليم عالي	غرداية	رئيسا
02	د/زرباني محمد مصطفى	أستاذ محاضر - ب-	غرداية	مشرفا و مقررا
03	أ الشيخ صالح بشير	أستاذ مساعد - أ-	غرداية	مناقشا

السنة الجامعية:

1437-1438هـ/2017-2018م

شكر وعرفان

أول من يشكر ويحمد أثناء الليل و أطراف النهار ، هو العلي القهار الاول
و الآخر والظاهر والباطن ، والذي أغرقنا بنعمه التي لا تحصى و أغدق علينا
برزقه الذي لا يفنى ، و أنار دروبنا ، فله جزيل الحمد والثناء العظيم
هو الذي انعم علينا إذ أرسل فينا عبده ورسوله "مُحَمَّدًا بن عبد الله "
عليه ازكي الصلوات واطهر التسليم ، أرسله بقرآنه المبين فعلمنا
ما لم نعلم وحثنا على طلب العلم أينما وجد.

لله الحمد كله والشكر كله أن وفقنا و ألهمنا الصبر على المشاق التي واجهتنا
لإنجاز هذا العمل المتواضع.

والشكر الموصول إلى كل معلم أفادنا بعلمه ، من أول المراحل الدراسية حتى
هذه اللحظة كل الشكر والتقدير إلى الوالدينا الكرماء حفظهم الله ، كما نرفع كلمة الشكر إلى
الدكتور المشرف " زرباني مُحَمَّد مصطفى " ، الذي ساعدنا في انجاز بحثنا .
وكما نتقدم بجزيل الشكر إلى أساتذة القانون العقاري كل باسمهم .
إلى أساتذة كلية الحقوق بجامعة غرادية .

الإهداء

{وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون} صدق الله العظيم
إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلى بطاعتك .. ولا اللحظات إلا بذكرك
ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برويتك
إلى من كلله الله بالهيبة والوقار .. إلى من علمني العطاء بدون انتظار .. إلى من أحمل اسمه
بكل افتخار أرجو من الله أن يمد في عمرك لترى ثماراً قد حان قطافها بعد طول انتظار وستبقى
كلماتك نجوم أهتدي بها اليوم وفي الغد وإلى الأبد

والدي العزيز

إلى ملاكي في الحياة .. إلى معنى الحب وإلى معنى الحنان و التفاني .. إلى بسمه الحياة وسر
الوجود إلى من كان دعائها سر نجاحي وحنانها بلسم جراحي إلى أغلى الحبايب

أمي الحبيبة

إلى من تحلوا بالإخاء وتميزوا بالوفاء والعطاء إلى ينابيع الصدق الصافي إلى من معهم سعدت
برفقتهم في دروب الحياة الحلوة والحزينة سرت إلى من كانوا معي على طريق النجاح والخير
إلى من عرفت كيف أجدهم وعلموني أن لا أضيعهم

أريد أن أشكركم على مواقفكم النبيلة إخوتي : مُجد الصادق ، عيسى ، حمزة ، عبير

إلى كل العائلة الكريمة أخوالي : فتحي ، مصطفى ، بشير، خالتي ، عماتي .

إلى أبناء أخوالي : عصام ، حسام ، سهام ، أحمد ، هبة ، عماد ، زهور ، رتاج ، عبد الواحد ، عبد الرحيم ، زهير ، حمودي .

إلى كل الأصدقاء وكل من عرفني واخص بالذكر : كريع مسعود ، صيفية مبارك ، رياحي موسى ، فيلي عبد الرزاق ، عمير

سفيان ، عمير فيصل ، طالب الشيخ ، طالب عبد المالك ، قندة شعيب ، عمير بدر الدين ، بكوش الندير ، بركات عادل ، دهمان

شعيب .

زملائي و زميلاتي في الجامعة .

الإهداء

{وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون} صدق الله العظيم

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك .. ولا اللحظات إلا بذكرك

ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك

إلى من كلله الله بالهبة والوقار .. إلى من علمني العطاء بدون انتظار .. إلى من أحمل اسمه بكل افتخار أرجو من الله أن يمد في عمرك لترى ثماراً قد حان قطافها بعد طول انتظار وستبقى كلماتك نجوم أهتدي بها اليوم وفي الغد وإلى الأبد

والدي العزيز -دربالي-

إلى ملاكي في الحياة .. إلى معنى الحب وإلى معنى الحنان و التفاني .. إلى بسمه الحياة وسر

الوجود إلى من كان دعائها سر نجاحي وحنانها بلسم جراحي إلى أغلى الحبايب

أمي الحبيبة - حدة-

إلى شريكة حياتي وزوجتي .. إلى معنى الحب وإلى معنى الحنان و التفاني إلى بسمه الحياة إلى أغلى الحبايب

إلى زوجتي ليلي

وإلى اولادي : محمد عبد الرؤوف- أيمن عبد الجليل- وائل عبد الرحيم(عميرة) - وسناء نرمين.

إلى كل العائلة الكريمة وإخوتي وأخواتي: علي-فاطمة- مصطفى- عبد الرزاق (رزقي)-عبد المجيد-عبد القادر (بلخير).

إلى العائلة من نسيبتي نظيرة وابنائها ابراهيم ومحمد ومرحومة حنيشي سناء

وإلى الصديق الحميم : شتوح الطيب

. زملائي و زميلاتي في الجامعة والعمل .

إلى أستاذي الفاضل : زرباني مصطفى.

يقول المولى عزوجل

((بسم الله الرحمن الرحيم))

وَسَخَّرَ لَكُمْ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ جَمِيعًا مِنْهُ إِنَّ
فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ (الجاثية 13).

صدق الله العظيم

قائمة أهم المختصرات :

الاختصار	الكلمة
ص	الصفحة
ط	الطبعة
ج.ر	الجريدة الرسمية
ق.م	القانون المدني

ملخص الموضوع :

أصدر المشرع الجزائري قانون إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، الذي يهدف إلى التطهير الشامل للملكية العقارية، الذي حدد مهمتان رئيسيتان لقيام نظام السجل العقاري هما إعداد مسح الأراضي العام، وتأسيس السجل العقاري، الأمر الذي يتطلب تجنيد إمكانيات، ووسائل بشرية ومادية هامة وستغرق وقتا طويلا. إن إعداد مسح الأراضي العام، يتمثل في القيام بمجموعة من الأعمال الميدانية والتقنية قصد تشخيص وجرد كل الممتلكات العقارية، وتأسيس وثائق مسحية، ومخططات على نطاق كل بلدية وبالتالي تشكل القاعدة المادية للسجل العقاري، أما تأسيس السجل العقاري، فهو يهدف لإقامة مجموعة من الوثائق القانونية المكرسة للحقوق العينية لكل مالك، وحرص على مطابقتها لتعبر عن الحقيقة وعليه لا يمكن تصور تأسيس للسجل العقاري بدون القيام بعملية المسح العام للأراضي، و الأمر الذي لم يتم إنجازه كليا لحد الآن.

Résumé

Le législateur algérien a publié Loi de préparation de l'arpentage des terres publiques Et la mise en place du cadastre , Qui vise à la purification totale des biens immobiliers, Qui a identifié deux tâches principales La préparation d'une enquête publique sur les terres, Et la mise en place du cadastre, Qui nécessite des possibilités de recrutement, Et des moyens humains et matériels importants Cela prendra beaucoup de temps. La préparation de l'enquête foncière publique , Est de faire un groupe De terrain et de travail technique Diagnostic intentionnel et inventaire Chaque bien immobilier, L'établissement de documents chrétiens, Et des plans à l'échelle de la municipalité Ainsi formant la norme Le registre physique de l'immobilier, , Il vise à établir un groupe Des documents juridiques Par propriétaire Et était désireux de les faire correspondre Pour exprimer la vérité On ne peut pas l'imaginer Établissement du registre immobilier Sans faire Enquête générale sur les terres , Qui n'a pas Complètement accompli jusqu'à présent.

مقدمة

إن هناك صلة وثيقة بين الملكية العقارية والوضعية الاجتماعية للأفراد والأمم، فبقدر الإزدهار وتنظيم الملكية العقارية وتوسعها، بقدر ما تزدهر معها الحياة الاجتماعية للأفراد من حيث مستوى المعيشة وكذا للتنمية العمرانية، لذلك نجد من أهم الأهداف التي ترمي إليها الشرائع والقوانين، تأمين إستقرار المعاملات العقارية بين الأفراد وذلك بكل هذه المعاملات تتم بصورة علنية بحيث لا يمكن جحودها أو إنكارها، وقد توصلت القوانين القديمة إلى ذلك عن طريق شكليات فأوجبت أن تتم التصرفات والعقود بين الأفراد وفق الشكليات وصور، وذلك إظهارا لوجودها، كما في شكليات القانون الروماني، ولقد إهتمت معظم تشريعات العالم بتنظيم الملكية العقارية عن طريق سن قواعد قانونية تنظم كل التصرفات والتعاملات التي ترد عليها وذلك بواسطة وضع قواعد تبين قوامها المادي من حيث طبيعتها ومساحتها وموقعها وكذا تنظيم كيفية التعامل فيها.

وإعتبار أن معاملات الواردة على المنقولات تخضع لقاعدة الحيازة في المنقول سند الملكية، فإنه يمكن لهذه القاعدة أن تؤدي دورها في إعلام الغير بهذه المعاملات عن طريق الحيازة، أما بالنسبة للعقارات وبحكم طبيعتها وتميزها بالإستقرار والثبات، فقد اقتضى الأمر إلى إيجاد نضام قانوني خاص بها يتماشى مع طبيعتها، يؤدي دوره في إعلام الغير بكل التصرفات الواقعة عليها بالملك الحقيقيين لها، مما يؤدي إلى إستقرارها ومنع المضاربة والتدعيم الإئتمان العقاري، من حيث ترتيب التأمينات عينية عليها، وبتالي تنشط الحياة الإقتصادية و الإجتماعية، هذا النضام يعرف بنضام الشهر العقاري والذي تبنته مختلف التشريعات العقارية في العالم، والشهر العقاري يقصد به مجموعة القواعد والإجراءات التي تهدف إلى تثبيت الملكية العقار أو حقوق عينية لشخص معين، والتي من شأنها تنظيم شهر حق الملكية أو الحقوق العينية العقارية الأخرى الواردة عليها، في سجلات مخصصة لإعلام الكافة بحيث يستطيع الغير أن يتعامل مع صاحب العقار المشهر بكل ثقة وطمأنينة.

وما للشهر العقاري من أهمية بالغة، فقد أخذت أغلب الدول العالم المتحضرة بنظام الشهر العقاري لكنها لم تسلك نفس الطريق في تحقيق هذا النظام، مما أدى إلى ظهور نضامين للشهر العقاري، نضام يعتمد على أسماء أصحاب الحقوق أساسا للشهر ويعرف بالنظام الشهر الشخصي، ونضام يعتمد على العقار أساسا لهذا الشهر ويعرف بنظام الشهر العيني أو نضام السجل العقاري، هذا الأخير ظهر نتيجة لكثرة عيوب نضام الشهر الشخصي ولعجزه عن توفير الإئتمان العقاري وتحقيق الإستقرار في المعاملات العقارية، ولذلك بدئت عدة دول بالتخلي عن نضام الشهر الشخصي، واتجهت للأخذ بنظام الشهر العيني والتي من بينها الجزائر، حيث بادرت غداة الإستقلال إلى الإهتمام بإيجاد تشريع العقاري، من شأنه معالجة وضعية العقارية الموروثة عن الإستعمار، بواسطة مسح الأراضي العام الذي يتم من خلاله وضع مخططات منظمة، وتطهير الملكية العقارية، وتم تأسيس قواعد نضام إشهار العقاري فعال، يتماشى

والسياسة العامة للدولة في مختلف مجالاتها وميادينها الإجتماعية و الإقتصادية ،وحيث أصدر المشرع الجزائري،الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري¹ ،الذي يهدف إلى التطهير الشامل للملكية العقارية ،والذي وضع حيز التطبيق سنة 1976 بمقتضى المرسوم رقم 62/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام² ،والمرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري³ ،الذان حدد مهمتان رئيسيتان لقيام نظام السجل العقاري ،هما إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري ،الأمر الذي يتطلب تجنيد إمكانيات ،ووسائل بشرية ومادية هامة ،ووقتاً طويلاً .

إن إعداد مسح الأراضي العام ،يتمثل في قيام بمجموعة من الأعمال الميدانية التقنية قصد تشخيص وجرد كل ممتلكات العقارية ،وتأسيس الوثائق المسحية ،ومخططات على نطاق كل بلدية ،وبالتالي تشكل القاعدة المادية للسجل العقاري ،أما تأسيس السجل العقاري فهو يهدف لإقامة مجموعة من الوثائق القانونية المكرسة للحقوق العينية لكل مالك ،فهو عمل يقتصر من خلاله تطهير الملكية العقارية ،وحد من المنازعات المتعلقة بشأها ،وإن المقوم الرئيسي في نظام السجل العقاري ،هو إحداث السجل العقاري الذي يعد بمثابة الوضعية القانونية للعقارات ويظهر تداول الحقوق العينية ،ويمكن معرفة نطاق الطبيعي للعقارات ،والذي يمسك على أساس وثائق مسح الأراضي العام على مستوى إقليم كل بلدية ،وعليه لا يمكن تصور تأسيس للسجل العقاري بدون القيام بعملية المسح العام للأراضي .

وتبرز أهمية الموضوع في محل الدراسة كيفية تأسيس سجل العقاري ،وإيداع الوثائق الخاضعة للشهر لدى المحافظة العقارية ومدى تطابق السجل العقاري مع مسح الأراضي .

وفيما يخص دوافع بحثنا في هذا الموضوع الذي يخص مدى تطابق السجل العقاري مع مسح الأراضي تعددت الدوافع بين دوافع ذاتية ودوافع موضوعية :

حيث تبرز الدوافع الذاتية في الشخصية كون أن موضوع مدى تطابق السجل العقاري مع مسح الأراضي شيق وخاصة فيما يخص أليات مسح الأراضي وإجراءات تأسيس السجل العقاري .

وأما بخصوص الدوافع الموضوعية فيمكن أن نعددها فيما يلي :

¹-الأمر رقم 74/75 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري المؤرخ في 12/11/1975، الجريدة الرسمية 92 المؤرخة في 18/11/1975 .

²-المرسوم رقم 62/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام، الجريدة الرسمية عدد 30 المؤرخة في 13/04/1976.

³-المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري، الجريدة الرسمية رقم 30 المؤرخة في 13/04/1976.

-إثراء المكتبة العلمية بجامعتنا وتدليل الصعوبات حول هذا الموضوع وتوفير المراجع للطلبة في السنوات القادمة والذين يرغبون بالتعرف إلى هذا الموضوع.

-نقص الطرح القانوني حول علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي خصوصا أن له منظومة قانونية منظمة له تحتاج إلى البحث فيها.

-التطرق ومعرفة بعض النصوص المنظمة لعلاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي وما تحمله والإطلاع عليها ومن أجل تنمية المعارف حول موضوع علاقة السجل العقاري مع مسح الأراضي لنا وجامعتنا.

-تبيان مدى تطابق السجل العقاري مع مسح الأراضي وهذا أساس بحثنا.

وهدف من خلال بحثنا هذا للوصول لعدة نقاط أساسية أبرزها :

-إحداث سجل عقاري الذي لا يتم فيه الشهر بحسب أسماء الأشخاص ،إنما اعتمادا على مراجع المسح المتعلقة بالعقار فتخصص لكل عقار بطاقة تسمح في أي وقت التعرف على حالته القانونية .

-كل ما هو مقيّد في السجل العقاري يعكس الحالة الحقيقية للعقار .

-ضمان إستقرار الملكية العقارية مما يحفز المتعاملين العقاريين للإقدام على الإقراض والرهن العقاري.

- تأكيد التجربة الميدانية الواقع العملي لنظام المسح وتأسيس السجل العقاري أملت العديد من المتطلبات الضرورية

،والتي يتطلب مراعاتها لتجنب الأخطاء والتباطؤ في تجسيد هذا النظام والتي يمكن تجنبها والعمل على تبني السياسة

ناجعة لسير حسن لهذه العملية .

وفي خضم بحثنا واجهتنا بعض الصعوبات في إتمام بحثنا ، وذلك انطلاقا من ضيق الوقت الممنوح لإتمام الموضوع الذي

يستلزم البحث فيه أكثر كونه متشعب ، و فهمه كان ليس بالسهل علينا ، وقلة المراجع المتخصصة والمتمثلة في المؤلفات

الخاصة و إتمادنا على النصوص القانونية كثيرا وتمحيصها من أجل الوصول إلى تدليل المفاهيم الخاصة بالموضوع ، و

قلة المراسم المنظمة لموضوعنا مما جعلنا نستعين بالقوانين المتعلقة ببعض المجالات الأخرى و إسقاطها على موضوعنا من

أجل الإلمام به ولو قليلا ، عدم أخذ المعلومات الكافية من الهيئات المختصة بالسجل العقاري ومصحلة مسح الأراضي

و لا شك أن هناك دراسات سابقة في مثل هذا الموضوع ، وبعد إطلاعي القاصر وجدت بعض العناوين مثل (مذكرة

تخرج بعنوان تأسيس السجل العقاري في التشريع الجزائري ، ومذكرة أخرى تحت عنوان أثر أعمال مسح الأراضي في

تأسيس السجل العقاري) .

وبناء على ما سبق و باعتبار بحثنا يدخل ضمن الدراسات التحليلية ، إعتدنا على المنهج التحليلي بشكل بارز

كوننا إستندنا على النصوص القانونية المنظمة للسجل العقاري و مسح الأراضي ، و أخذنا كمصدر رئيسي للمادة

العلمية التي يتمحور عليها بحثنا.

ومن هذا المنطلق ارتأينا أن نطرح الإشكالية التالية :

إلى أي مدى يمكن قول بأن تطابق والتنسيق بين السجل العقاري ومصحلة مسح الأراضي موجود فعليا؟

ومن أجل الإجابة على هذه الإشكالية قمنا بتقسيم دراسة موضوعينا إلى فصلين ،الفصل الأول تأسيس السجل

العقاري وإبداع وثائق لدى المحافظة العقارية وأما الفصل الثاني علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي .

الفصل الأول

تأسيس السجل العقاري وإيداع الوثائق لدى

المحافظة العقارية

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

التأسيس السجل العقاري هو عبارة عن مجموعة بطاقات العقارية تمسك على مستوى كل بلدية وعلى مستوى الادارة المكلفة بمسك السجل العقاري ألا و هي المحافظة العقارية ، و يهدف تأسيس السجل العقاري إلى إقامة مجموعة من الوثائق ذات طابع قانوني مثبتة للحقوق العينية لكل مالك ، و يتم مسكه في كل بلدية على شكل مجموعة بطاقات عقارية بحيث اصدر المشرع الجزائري الامر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن اعداد مسح الاراضي العام و تأسيس السجل العقاري من اجل تطهير الوضعية على الملكيات العقارية .

ولأن مسح الأراضي العام يشكل القاعدة المادية للسجل العقاري، فإنه لا يمكن تحقيق نظام سجل العقاري لمبادئه وأهدافه ، بدون الإنجاز الكلي والسريع لعملية المسح ، الأمر الذي يمكن تحقيقه في أقرب الأجل وعلى هذا الأساس كان لابد على المشرع من إيجاد أحكام قانونية جديدة مدعمة لعملية المسح قصد تسوية سندات الملكية . ولذلك سوف نتناول في هذا الفصل من خلال مبحثين ، البحث الأول المتمثل في معرفة تأسيس السجل العقاري ، والمبحث الثاني في إيداع الوثائق الخاضعة للشهر لدى المحافظة العقارية .

الفصل الأول :تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

المبحث الأول : تأسيس السجل العقاري

إن إصدار المشرع للأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري ، كان لأجل قيام نظام السجل العقاري ،غايته التطهير الشامل للوضعية العقارية ،الأمر الذي يتطلب وقتا طويلا ووسائل بشرية ومادية هامة ولقد حدد المرسومان التنفيذيان له رقم 62/76 المتضمن مسح الأراضي العام و المرسوم رقم 63/76 تأسيس السجل العقاري المؤرخان في 25/03/1976 لكيفيات تحديد هذه الغاية .

ويتم إعداد وتأسيس هذه السجل العقاري وفق إجراءات معينة ،تبدأ أولا بأعمال مادية تتمثل في إجراء عملية المسح العام للأراضي ،وذلك لأن المسح يحدد النطاق الطبيعي للعقارات ويكون الأساس المادي للسجل العقاري والأعمال القانونية تتمثل في إيداع وثائق المسح ،وترقيم العقارات المسوحة ، وإنشاء البطاقات العقارية ،تم إعداد الدفتر العقاري ،وذلك بإعتبار أن السجل العقاري يعد الوضعية القانونية للعقارات ويبين تداول العقارات .¹

وعليه سنتناول هذا المبحث من خلال مطلبين هما:

المطلب الأول:الأعمال المادية لتأسيس السجل العقاري .

المطلب الثاني :الأعمال القانونية لتأسيس السجل العقاري.

1-المادة2و3 من الأمر 74/75.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

المطلب الأول: الأعمال المادية لتأسيس السجل العقاري.

إن السجل العقاري هو مجموعة وثائق التي تبين فيها أوصاف كل العقار، وتعين فيه كل حالته القانونية وتذكر فيه جميع الحقوق العينية والأعباء التي تثقله والتعديلات الطارئة عليه، ولكن لتأسيس هذا السجل وتسجيل العقارات فيه، يجب أن يسبقه إجراء عملية المسح العام للأراضي، والتي تعتبر أساس المادي لقيامه، حيث لا يمكن الحديث عن وجود أو إنشاء للسجل العقاري دون القيام بهذه العملية، وقبل التطرق لكيفيات إعداد وإجراء هذه العملية يجب علينا أولاً نعرف مفهوم المسح وخصائصه ومميزاته .

الفرع الأول: تعريف المسح الأراضي.

يري بعض الفقهاء أو الباحثين المتخصصين في القانون أن مصطلح التحديد والتحرير أو المسح الأراضي، عملية فنية وقانونية هدفها العام تحديد جميع البيانات التي تتطلب معرفة الكاملة والواضحة لهوية العقار والمتعلقة بموقعه وحدوده وقوامه ونوعه الشرعي وإسم مالكة وأسباب تملكه والحقوق العينية المترتبة له أو عليه كما عرفه بعض الآخر ومنهم الفقيه الفرنسي (جون لويس بيرجل) بأن المسح (مجموعة وثائق معدة لكل بلدية تخص وضعية تمثيلية وتقييمية للملكية سواء كانت مبنية أو غير مبنية تمثل لكل بلدية الوصف والتحديد البياني لمجموعة الملكيات الموضحة على المخطط الهندسي، حسب تقسيم القطع المرقمة والتي تتضمن بالإضافة إلى نفس المخططات، وثائق أخرى كحالة القسم وسجل المسح (le cadastre est un ensemble de documents établis par commune qui donnent un état représentatif propriété batie et évaluatif)¹

أما قانون السجل العقاري الجزائري فقد تجنب وضع تعريف لمسح الأراضي وإكتفى بالقول بأن المسح يحدد ويعرف النطاق الطبيعي للعقارات ويشكل أساساً مادياً (base matérielle) للسجل العقاري وهو يتم على مجموعة التراب الوطني قصد إعداد مخطط منظم وتأسيس سجل مسح الأراضي .

يتبين لنا من خلال ذلك بأن مسح الأراضي هو عملية تعريف وجرد وإحصاء للملكية العقارية له صفة إلزامية وتقوم به الدولة، بهدف ضبط التراث العقاري داخل إقليم الدولة وتأسيس بنك معلومات من أجل تحقيق أهداف إجتماعية وإقتصادية وعلى هذا الأساس نجد أن وظيفة السجل العقاري مرتبطة مادياً بشكل وثيق بمسح الأراضي أي أن المسح

1- محمد مصطفى بن بوبكر زرباني، تطهير الملكية بواسطة السجل العقاري في القانون الجزائري، دار صبحي للطباعة والنشر، ط1، الجزائر، 2014، ص28.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

يتولى تحديد الوضعية المادية للعقار ،بينما يتولى السجل العقاري الوضعية القانونية وبالتالي لايمكن تأسيس سجل عقاري بمفهوم العيني إلا بإجراء عملية المسح شامل للملكية .

الفرع الثاني: هدف عملية المسح.

الهدف من عملية إعداد المسح العام للأراضي مباشرة بلدية ببلدية, فهو يشمل والحضرية وبراها العقارات الريفية من اجل وصف

وتعيين العقارات, والتي تعمل على إعداد لتحديد:

القوام المادي, وطبيعة الأراضي وأنماط المزروعات الفلاحية التي تزرع فيما يخص العقارات الريفية.

الملاك الظاهرون و أصحاب الحقوق العينية الظاهرة و كيفية الاستغلال.

فهدف هذه العمليات هو إنشاء مساحة لكل بلدية, و في نفس الوقت تمثيل بياني و جرد عقاري للمحيط البلدي في كل تفاصيل تقسيمها.

و هذه الوثائق تشمل في كل بلدية على:

أ- المخطط المساحي الذي يبين التمثيل البياني للإقليم المعني في جميع تفصيلات تجزئته إلى أقسام و أجزاء للملكية, و جزء الملكية يتكون من مجموع الأملاك المتجاورة و يملكه مالك واحد أو يعود إلى شيوخ, و قطع الأراضي التي هي قسم من جزء الملكية.

ب- جدول الأقسام و سجل لقطع الأراضي التي تعتبر كمرجع للأشياء الموجودة بالمخطط التي يمكن اعتبارها كوثائق تعريف و تشخيص لأجزاء الملكية.¹

ج- سجل مسح الأراضي الذي يجمع في ورقة أو عدة أوراق متحركة مختلف العقارات المملوكة لكل مالك في إقليم البلدية, حسب الترتيب الأبجدي لهؤلاء.

ونجد أن هذه الوثائق المساحية تنشأ:

1- لعرابوي سفيان, التأسيس السجل العقاري في التشريع الجزائري, مذكرة تخرج, المدرسة العليا للقضاء, 2006-2009 ص6.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

الأساس المادي للسجل العقاري، وتضمن وصف و تشخيص بدقة أجزاء الملكية.

الأساس الاقتصادي لكل دراسات تهيئة إقليم البلدية بالإضافة الى طبيعة وغني معلومات الإحصاء بمجموع العقارات.

الفرع الثالث: التطور التاريخي لعملية المسح.

مرت عملية المسح بحقب تاريخية، وقد كان الهدف منها هو تحديد الوعاء الضريبي بالدرجة الأولى في تلك الفترة.

الأول: المسح عند المسلمين

لقد ثبت إستعمال عملية المسح في القديم حيث كان المسلمون يقومون بتحديد المساحات التي يملكونها ، وكانت وحدة المساحة الرسمية التي تحدد على أساسها الأملاك هي الجريب، وحسبنا في ذلك أن عمر بن الخطاب رضي الله عنه أمر بمسح السواد اعتمادا على الوحدة السابقة الذكر ، م مضى الناس يستخدمون بعد عمر رضي الله عنه هذه الوحدة لتحديد المساحات وتقدير المسافات ، وهذا من أجل تقدير الضرائب المفروضة على الأراضي أو الخراج ، أي كان الغرض من عملية المسح هو تحديد الخراج المفروض على الأراضي، وقد عرف الماوردي الجريب فقال: الجريب هو عشر قصبات في عشر قصبات ثم يقول القصبه ستة أذرع، لكن الشيء المهم أن الأذرع ليست متماثلة المقادير بل هي متعددة ومختلفة المقادير وهي سبعة أنواع : القاضية، اليوسفية، السوداء، الهاشمية، البلالية، الزبانية.

والعمرية هي التي أخذ بها عمر بن الخطاب رضي الله عنه وهي ذراع عمر التي مسح بها ارض السوداء، وقد قال موسى بن طلحة: " رأيت ذراع عمر بن الخطاب التي يمسح بها أرض السوداء وهي ذراع وقبضة وإبهام قائمة ، وكان أول من مسح بها بعده عمر بن هبيرة.

ثانيا: المسح عند الرومان

وضع سادس الملوك الرومانيين نظاما قانونيا الهدف منه تحديد الوعاء الضريبي ، حيث أجب الأهلالي على التصريح بممتلكاتهم، وكانت هذه التصريحات تخضع للفحص و تسجل في سجلات خاصة تظهر محتويات الأرض ومساحتها وطبيعة الزراعة و نوعيتها، و مقدار الإنتاج، و أسماء الفلاحين أو مالكي هذه القطع الأرضية. وهذا الإحصاء الواسع يمكن أن يعتبر مسح عام يعتمد على التصريحات.¹

كما جزءوا الأراضي إلى مجموعات مما سمح بإحصاء الملكيات الفردية والجماعية ووضع مخطط للأراضي الجيدة الخصوبة قصد السيطرة عليها و فرض الضرائب على ملاكها وكان المالكين نادرا ما يستعملون القياس لمعرفة مساحة

1- لعرباوي سفيان، المرجع السابق، ص7.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

أملاكهم, وبشكل عادي كانت النتائج المعطاة مزروعة عن طريق زوج من الثيران أو عمل العبيد ونوعية البذور المستعملة.

هذه التبليغات كانت تفحص عن طريق موظف يسمى (censitor) وفي حالة الشك كان له حق منح الفحص لشخص آخر وهو ما يسمى حاليا الخبير العقاري.

وفي الحقيقة يظهر انه وضع مسح لقطع الأراضي حقيقي أعد فقط من اجل الثكنات العسكرية وتوزيع الأراضي للجنود ،ومع ذلك فالأساليب الجيومترية كانت في تلك الحقبة.

الزمنية معروفة بشكل جيد لكن كانت غير مستعملة بشكل واسع, فكانت تستعمل لقياس الحقول.

وقد تم مسح أراضي مزارع روماني (columelle) في القرن الأول لإعطاء فكرة أن مخططات الملكيات كانت مطبقة بطريقة جيدة.

كان يعتمد على رسم تخطيطي تصوري للأرض معروف بالاعتماد على سلم, يعين الحدود الطبيعية, الطرق, مجرى الماء... الخ, وتعتبر هذه الحقبة الذهبية للعملية المسحية.

ثالث المسح النابليوني

رأى الإمبراطور نابليون سنة 1807 أن المسح الجزئي المبني على التعداد يمثل ضياعا للوقت والمال, كما أن معلوماته غير دقيقة في أغلب الأحيان, كما أن التصريحات التي يقدمها الملاك تفتقد الى الدقة نظرا لتهرب الملاك من الضرائب, فأمر بإحصاء عام للأراضي في كل بلدات الإمبراطورية مع مسح جيد لقطع الأراضي, كما يجب أن تكون المخططات مضبوطة ومتطورة من أجل ضبط حدود الملكيات, وأعتبر قانون 15 سبتمبر 1807, المتعلق بميزانية الدولة لحكومة نابليون, أصل مسح قطع الأراضي الفرنسية.

وقد تم مسح حوالي 100 مليون قطعة, الذي سمح بترتيب القطع أو تصنيف القطع الأرضية حسب درجة خصوبة التربة, و تقييم منتج كل قطعة, وجمع بإسم كل مالك لقطع الأراضي التي يمتلكها والتي توصف عن طريق منتجاتها وعائدها الإجمالي وتكون قاعدة لفرض الضرائب.¹

وبدأت الأعمال من سنة 1808 في أكثر من 3200 مقاطعة و في سنة 1809 طبق على مستوى 2000 مقاطعة أخرى, وقسمت فرنسا إلى مناطق يكون على رأسها مفتش عام للمسح مكلف بمراقبة تطبيق العمليات في المقاطعات.

1- لعرباوي سفيان، المرجع السابق، ص8.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

وفي سنة 1811 قام وزير المالية بنشر مجموعة منظمة من قوانين وأوامر تنظيمات, قرارات حول المسح في فرنسا حيث أعتبر قانون مسح حقيقي.

رابع: المسح في الجزائر

1- السياسة المتبعة من قبل الإدارة الاستعمارية في مجال المسح:

لقد كانت السياسة العقارية المنفذة في الجزائر من قبل الإدارة الاستعمارية, ترمي الى إصدار قوانين عقارية همها إخضاع الملكيات الجزائرية للنظام الفرنسي, ومن أجل تسهيل وتوفير أراضي للمعمرين, أصدرت عدة قوانين منها:

- قانون 16 جوان 1851:

هذا القانون يميز مصالح الأوربيين على حساب مصالح الجزائريين, يسمح بإغتصاب الملكيات دون أخذ بعين الإعتبار للمالكين أو الحائزين.

- قانون 22 أفريل 1863:

قانون سيناتوس, بمقتضى هذا القانون تم تجزئة بعض أراضي العرش الى وحدات عقارية فردية لتسهيل عملية إجراء التصرفات القانونية عليها, اذ تحولت أراضي شاسعة عرشية الى ممتلكات اتخذت شكل ملكيات فردية قابلة للتنازل عنها لفائدة المعمرين, وكان هذا القانون يرمي في حقيقة الأمر الى تحقيق هدفين:

- هدف مادي يتعلق بعملية انتقال الملكية من الجزائريين الى المعمرين.

- هدف سياسي واجتماعي وذلك للقضاء على النسيج الإجتماعي العائلي آنذاك, الأمر الذي إستفز شعور الأهالي وجعلهم ينضمون عدة مقاومات.¹

- قانون 1873 و 1887:

قانون 26 جويلية 1873 المعروف بقانون فارني مكمل بقانون 1887 كان يرمي الى فرنسة شاملة وكاملة لجميع الأراضي الجزائرية وكانت ترمي الى إنشاء الملكيات الفردية على الأقاليم المقسمة من قبل قانون سيناتوس.

- قانون فيفري 1956 و قانون 1959:

بعد إندلاع الثورة التحريرية في 01 نوفمبر 1954 الإدارة الاستعمارية شرعت في التحسين العقاري الذي يظهر في إصدار أمرين 26 مارس 1956 حول التهيئة العقارية والأمر 3 جانفي 1959 حول التطوير العقاري.

1 - لعرباوي سفيان، المرجع السابق، ص9.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

مختلف هذه القوانين الصادرة ترمي لتطبيق السياسة العقارية للإدارة الإستعمارية أوجدت إجراءات طبقت على الأراضي الفلاحية جيدة في الشمال المستغلة من طرف الكولون.

بالنسبة للأراضي ذات سندات كانت خاضعة بصفة نهائية للإستعمار الفرنسي مقدرة بحوالي 5 هكتار، أما باقي الأراضي وهي أغلبية الأراضي الفلاحية أو القابلة للفلاحة بقيت خاضعة للقانون الجزائري ولم تكن مسجلة في أي سجل، ما عدا سجلات الضرائب وغير محددة ماديا في أي مخطط.

ونجد أن الأراضي ذات سندات وضعيتها القانونية والمادية شامها خلط، سبب نظام الشهر العقاري المعيب لغياب مسح عام للأراضي، حيث في هذه الفترة كان نظام الشهر المطبق هو نظام الشهر الشخصي، وفي ظل هذا النظام لا يتم تأسيس السجل العقاري.

وفي المقابل، غياب إشهار بعض العقود المتعلقة بالملكية العقارية بسبب إهمال المالكين أو الحائزين، وكانت الوثائق المسوكة من قبل المحافظ العقاري مطبوعة بنقائص ناتجة عن عدم الدقة، فالأملاك العقارية كانت معينة بصفة عامة دون تحديد في العقود المشهورة.

2- السياسة المتبعة في مجال المسح بعد الإستقلال:

عند الإستقلال سنة 1962، الجزائر كانت بحاجة الى إجراء جرد وصفي و تقييمي، للأموال العقارية، مع تخفيض في فترة دراسات التطوير وخاصة التهيئة العقارية والحضرية والتوجيه الفلاحي لعدم إستطاعتها الإستمرار في إستعمال النظام القائم.

وقد تم تطبيق الثورة الزراعية إبتداءا من 08 نوفمبر 1971، و نظرا لكل النتائج الإيجابية والسلبية التي نتجت عنها، فقد شاركت في إنقاص من تعقيدات وتعدد الأنظمة القانونية المطبقة على الأراضي، وتطبيق الثورة الزراعية أظهرت غياب مسح عام حقيقي وضرورة تطبيقه بشكل سريع، للتحكم في المجال العقاري.

لذلك اتخذت إستعدادات تشريعية عن طريق إصدار الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975، الذي أقر تأسيس المسح العام و تأسيس السجل العقاري من أجل تحديد الأساس المادي والقانوني الصحيح، وإحداث ملكية عقارية سواء عامة أو خاصة.¹

هذا النص التشريعي صدر لتحقيق تغيير هام للنظام العقاري في الجزائر و له وجهتين تقنية و قانونية.

¹ - لعرابوي سفيان، المرجع السابق، ص10.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

شروط تطبيق هذا النص التشريعي حددت عن طريق الأمر 62/76 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

تجسيد الجرد الوصفي الذي يقوم به المسح العام للأراضي يعتبر كأساس مادي للسجل العقاري.

الفرع الرابع: خصائص المسح.

يتميز المسح بإعتباره الأساس مادي للسجل العقاري بعدة خصائص أهمها:

المسح هو عملية وصفية للعقارات لأنه يحدد ويعرف النطاق الطبيعي للعقارات من حيث تحديد القوام

المادي وتعيين الحدود وطبيعة الأراضي إن إقتضى الأمر، إذ يبين المسح أنماط المزروعات الفلاحية في العقارات الريفية

أما في العقارات الحضرية فإنه يحدد طبيعة شغل وتخصيص بنايات المشيدة فوق الأرض ووصفها حسب كل طابق.

المسح هو إظهار نضام القانوني للعقارات ، وذلك بتحديد العلاقة التي تربط العقار بشخص معين قد يكون شخصا

طبيعيا أو معنويا، فالمسح يتولى تحديد الملاك الضاهرون وطبيعة الإستغلال وذلك كله إستنادا إلى الوثائق والعقود

المقدمة.

إن المسح هو بمثابة عملية تقديرية لقيمة العقار وذلك حسب إستعماله فإذا تعلق الأمر بعقار فلاحى فإن تقدير قيمته

يستند إلى قيمة إنتاجية، أما إذا كان العقار حضري فإن قيمته الإيجارية هي التي تحدد تقديره مما يضمن توفير

الإستقرار في المعاملات العقارية نظرا لأن قيمة العقارات تكون محددة مسبقا من خلال عملية المسح، والمسح يميزته

الوصفية يعمل على تقدير قيمة العقار، لأنه ليس كذلك في جميع الدول، ففي الجزائر ودول أخرى عديدة لا يزال مسح

يقتصر على الوصف المادي والقانوني للعقار دون إستعماله كأداة لتقدير قيمة العقار لأن من أولويات هذه الدول أولا

هو إتمام عملية المسح على كافة إقليمها، لتتولى بعد ذلك إستعمال المسح في أغراض أخرى .

تسهل عملية المسح في تحديد الوعاء الضريبي لكل عقار، وذلك بحسب طبيعة العقار ومساحته، وتعتبر هذه الميزة أهم

هدف أصلي وأساسي للمسح .¹

1- رويصات مسعود، نظام السجل العقاري في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة باتنة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الجزائر، 2008-2009 ص46.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

يوفر المسح معلومات قانونية في غاية الأهمية تخص كل العقارات مهما كانت طبيعتها القانونية ومهما كان ملاكها، فبفضل المسح يمكن معرفة الهوية الحقيقية للمالك وكذا المنتفع به أما في مجال الحقوق القانونية فإن المسح يلعب دورين أساسيين فهو من جهة يكشف عن هذه الحقوق، ومن جهة أخرى يكون سببا في إقرارها فضلا عن التسهيلات التي يوفرها أثناء القيام بالتصرفات القانونية .

المطلب الثاني: الأعمال القانونية لتأسيس السجل العقاري.

لا تكفي الأعمال المادية وحدها لتأسيس السجل العقاري، بل لابد من تكريس نتائج عمليات المسح وترجمتها في مجموعة البطاقات العقارية المكونة للسجل العقاري، ويتطلب ذلك القيام بجملة من الأعمال القانونية بدءا بالإجراءات الأولية المتمثلة في مسك مجموعات البطاقات العقارية وإعداد الدفتر العقاري لذلك سوف نتناول في هذا المطلب من خلال، مسك مجموعات البطاقات العقارية في الفرع الأول ثم إعداد الدفتر العقاري في الفرع الثاني.

الفرع الأول: مسك مجموعات البطاقات العقارية .

يقوم المحافظ العقاري بمجموعة الإجراءات الداخلية التي تتمثل في مسك مجموعات البطاقات العقارية التي تبين الوضعية القانونية لهذه الأملاك، وتعتبر البطاقات العقارية من الوثائق الأساسية المكونة للسجل العقاري، فهي عبارة عن وثيقة مطابقة لنماذج محددة بمقتضى قرار من الوزير المالية، وهي تمثل وتظهر النطاق الطبيعي والوضعية القانونية الحالية للعقار المخصصة له، إن أول البطاقات التي يتم إنشاؤها هي البطاقات الأبجدية والتي تعتبر من الوثائق الملحقة بمجموعة البطاقات العقارية، وحيث أن السجل العقاري يتكون من مجموعات البطاقات العقارية العينية ومجموعة البطاقات العقارية المؤقتة الممسوكة على الشكل الفردي (البطاقات العقارية الشخصية)، وذلك في العقارات غير الممسوحة، وبالتالي فإن هذه البطاقات تختلف باختلاف موقع العقارات، وفي هذا الصدد ذكرت المادة 20 من المرسوم رقم 63/76¹ أن البطاقات العقارية تتضمن بالنسبة لكل بلدية تابعة لإختصاص المحافظة العقارية نوعين من البطاقات، بطاقات قطع الأراضي، بطاقات العقارات الحضرية.

أولا-البطاقة الأبجدية PR 10 :

¹ -المادة 20 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري، ج.ر العدد 30 المؤرخة في 13/04/1976.

الفصل الأول :تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

يلتزم المحافظ العقاري بمسك هذه البطاقات، حسب الترتيب الأبجدي لأصحاب الحقوق المشهورة وتشتمل كل بطاقة¹ على تعيين أصحاب الحقوق المذكورين، وكذلك على الشروط الشخصية للأشخاص الطبيعيين، بالإضافة إلى مراجع الخاصة ببطاقات العقارات، ويهدف هذا النوع من البطاقات إلى التمكين من الإطلاع بصفة سريعة على المالك وعلى طبيعة وعلى المحتوى كل من العقارات، وتحتوي كل بطاقة أبجدية على قسمين، قسم العلوي تقيد فيه كل البيانات الخاصة بمهوية صاحب الحق سواء كان شخصا طبيعيا أو معنويا، وقسم سفلي عبارة عن جدول يشار فيه إلى العناصر المتعلقة بتعيين العقارات الموجودة على البطاقات، ويتم ترتيب هذه البطاقات بالنسبة للأشخاص الطبيعية حسب الترتيب الأبجدي لألقاب أصحاب هذه الحقوق، أما بالنسبة لأشخاص المعنوية ترتب هذه البطاقات ضمن مجموعة متميزة حسب الترتيب الأبجدي لهذه الأشخاص .

ثانيا-بطاقات قطع الأراضي PR 01:

جاء في نص المادة 23 من المرسوم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري²، على أنه تحدث بطاقة قطع الأراضي للملكية بالنسبة لكل وحدة عقارية موجودة في مسح الأراضي العام الذي تم إعداده، وتعرف الوحدة العقارية بأنها مجموعة القطع المتجاورة التي تشكل ملكية واحدة أو ملكية على الشبوع والتي تتحمل نفس الحقوق والأعباء، وجاء بيان شكل ومحتوى هذا النوع من البطاقات في المادة 24 من المرسوم 63/76³، وكذا قرار الوزاري المؤرخ في 1976/05/27، حيث يحتوي هذا النوع من البطاقات على القسم العلوي تذكر فيه البلدية التي يقع فيها العقار، وبيان مسح الأراضي من قسم ورقم المخطط والمكان المذكور و محتوى مسح الأراضي وتاريخ إنشاء البطاقة ورقمها الترتيبي وتاريخ إجراء التقييم في مجموعة البطاقات العقارية، وقسم السفلي يتكون من خمسة جداول ويرتب هذا النوع من البطاقات في مجموعة متميزة حسب كل بلدية، وبالنسبة لكل بلدية حسب الترتيب الأبجدي للأقسام حسب الترتيب التصاعدي لأرقام مخطط مسح الأراضي.

ثالثا-بطاقات العقارية الحضرية :

إن المقصود بالعقارات الحضرية، كل العقارات المبنية أو غير مبنية الموجودة على الطرقات المرقمة بصفة نضامية للجهات السكنية التابعة للبلديات التي يزيد عدد سكانها عن 2000 نسمة وعليه تعتبر كل العقارات الأخرى

¹ - رويصات مسعود، المرجع السابق ص56.

² -المادة23 من المرسوم رقم 63/76 .

³ -المادة24 من المرسوم رقم 63/76.

الفصل الأول :تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

عقارات ريفية ،وتعد بطاقات عقارية حضرية لكل عقار حضري أو لكل جزء منه ،ويعد هذا النوع من البطاقات حتى في حالة عدم وجود مسح الأراضي ،حيث يستند في تعيين العقار في حالة هذه الحالة إلى البلدية ،وإسم الشارع ورقم وتنقسم هذه البطاقات بدورها إلى صنفين :

1-البطاقات العامة للعقار PR02:

تنشأ لعقار مبني يشمل أجزاء مشتركة أم لا،ومخصص للإستعمال الجماعي ،حيث يؤشر على هذه البطاقة عند الإقضاء تجزئة أو تقسيم مخصص للعقار وكذلك جميع الشكليات التي تم مجموع العقار ،وتشتمل هذه البطاقة على قسم علوي يذكر فيه البلدية الواقع بها العقار وإسم الشارع والرقم ،وبيان ومحتوى مسح الأراضي ،وقسم السفلي يحتوي على ستة جداول،ويتم ترتيب هذه البطاقات بالنسبة لكل بلدية حسب الشوارع والأرقام،وعند الإقضاء حسب القسم والرقم مخطط مسح الأراضي .

2-البطاقات الخاصة بالملكية المشتركة PR03:

تنشأ هذه البطاقة عند التخصيص الأول الفعلي لكل قطعة ولكل جزء مقسم وفقا لنظام الملكية المشتركة ،والتي تقيد فيها كل التأشير الخاصة لكل جزء مقسم وفقا لنظام الملكية المشتركة والتي تقيد فيها كل التأشير الخاصة بكل جزء من العقار،وتشتمل هذه البطاقة على قسمين ،قسم العلوي يذكر في البلدية مكان تواجد العقار، وإسم الشارع والرقم ،إضافة إلى بيان مسح الأراضي لمجموع العقار،وقسم سفلي يحتوي على ستة جداول .

وعند حدوث تغيير أو تعديل في محتوى القطعة يكون ذلك موضوع إعداد بطاقات خاصة مطابقة وذلك بعد تقييم القطع الجديدة ،ويتم التأشير على البطاقات الأصلية والجديدة بعبارة تكون كمرجع فيما بينهما،ويتم ترتيب البطاقات الخاصة تبعا للبطاقات العامة المطابقة وحسب الترتيب العددي للقطع .

وتجدر الإشارة إلى أنه في غياب المسح العام للأراضي فإن المحافظ العقاري ملزم بمسك مجموعة البطاقات المؤقتة وذلك بالنسبة للعقارات الريفية ،حيث ينشأ بطاقات مؤقتة بإسم المالكين ،وفي هذا الصدد أشارت المادة 113 من المرسوم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري¹،حيث أنه كلما تحصل إيداعات تفهرس مستخرجات الوثائق التي تم إشهارها حسب ترتيبها في المحفوظات تحت إسم كل مالك ،وعليه يجب أن تبين الوثائق المودعة للإشهار بالنسبة

¹ -المادة 113 من المرسوم رقم 63/76 .

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

لتعيين العقار الريفي ، نوعه وموقعه ومحتوياته ، وفضلا عن ذلك أرقام المخطط المحتفظ به بصفة نظامية لدى مصالح مسح الأراضي والمحافظة العقارية ، وفي حالة عدم وجود ذلك أسماء المالكين المجاورين ، وبمجرد إعداد المسح العام للأراضي فإن السجل العقاري يحل محل البطاقات العقارية المؤقتة.

أما فيما يخص تأشير على البطاقات العقارية ، فإنه يجب لكل عملية تأشير أن يظهر تاريخ الشهر ومراجعته ، كما يجب أن يشمل في بالخصوص على البيانات المتمثلة في تاريخ العقود والقرارات القضائية أو الوثائق ، ونوع الإتفاقات أو الشروط أو التسجيلات التي تم شهرها ، الموثق أو السلطة الإدارية أو القضائية المحررة للوثيقة المشهورة ، والمبلغ الأساسي للثمن أو التقدير أو المعدل ، ومبلغ الدين أو المجموع الملحقات المضمونة في حالة تقييد رهون العقارية¹ ، أما عن كيفية التأشير فإنه يجب أن يتم بكيفية واضحة ، مقروءة ، مختصرة ، بالحبر الأسود الذي لا يمحي ، ماعدا التأشير الخاصة بتسجيلات الرهون و الإمتيازات التي تستفيد من نظام خاص بالتجديد ، فأنها تتم بالحبر الأحمر الذي لا يمحي ، كما يمكن إستعمال الأختام ، وأختام الأرقام والتواريخ ، وكذلك المختصرات الجارية ، ويمنع التحشير والحو والكشط ، ويجب التسطير بخط من الحبر بعد كل إجراء ، وإن الأغلاط التي تنسب إلى أعوان المحافظة العقارية والتي يمكن معاينتها في التأشير على البطاقات العقارية بعد تقديم الدفتر العقاري ، يمكن تصحيحها بمبادرة من المحافظ وإما بطلب من حائز الدفتر العقاري .

الفرع الثاني : إعداد الدفتر العقاري.

إن أول مرة استعمل المشرع الجزائري فيها المصطلح الدفتر العقاري كان في نص المادة 32 من المرسوم رقم 32/73 المؤرخ في 1973/01/05 المتعلق بإثبات حق الملكية الخاصة² ، حيث جاء فيها بأنه يسلم للمالكين دفتر عقاريا بدلا من شهادات الملكية ، وأنه يشمل السند الوحيد لإقامة الدليل في شأن الملكية العقارية ، كما أن المشرع لم يعطي تعريفا دقيقا للدفتر العقاري وإنما إكتفى بذكره كذلك في المادتين 18،19 من الأمر 74/75 الممتظمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري ، حيث تنص المادة 18 منه على (يقدم إلى مالك العقار بمناسبة الإجراء

¹ - رويصات مسعود، المرجع السابق ص58.

² - المادة 32 من المرسوم رقم 32/73 المؤرخ في 1973/01/05 المتعلق بإثبات الملكية العقارية الخاصة، ج.ر، العدد 15 المؤرخة في 1973/02/20.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

الأول دفتر عقاري تنسخ فيه البيانات الموجودة في مجموعة بطاقات عقارية (...)، وتنص المادة 19 منه (تسجل جميع الحقوق الموجودة على عقار ما وقت الإشهار في السجل العقاري، في دفتر الذي يشكل سند ملكية)¹، وتعتبر عملية إعداد دفتر عقاري آخر مرحلة في تأسيس السجل العقاري، بحيث يمكن للمالك من خلاله إثبات مجمل حقوق الواردة على عقار معين، والذي يتم عليه تقييد كل الحقوق والأعباء المتعلقة بهذا العقار، ولا يسلم هذا الدفتر العقاري إلا في حالة التقييم النهائي، فهو يعتبر أهم وثيقة من وثائق السجل العقاري يحتوي على موجزه لما تتضمنه البطاقة العقارية، لهذا يتعين على المحافظ العقاري التأكد من المطابقة بين الدفتر العقاري ومجموعة بطاقات العقارية في أي لحظة إذ ينتج عن إنشاء بطاقة عقارية إعداد دفتر عقاري .

أولاً-مضمون الدفتر العقاري:

بالرجوع إلى نص المادة 45 من المرسوم 63/76 المتضمن تأسيس السجل العقاري²، فإن الدفتر العقاري يكون مطابقاً للنموذج المحدد بموجب من قرار الوزير المالية، وقد تجسد هذا بموجب قرار الوزاري المؤرخ في 1976/05/27 المتضمن مضمون الدفتر العقاري المتكون من الطابع وستة جداول، فالطابع هو مجموعة البيانات المعرفة للعقار المخصص له الدفتر ويتضمن، البلدية، القسم، مجموعة الملكية، سعة المسح أما بالنسبة للجداول، الأول تعيين فيه مجموعة الملكية مع ذكر النطاق الطبيعي (موقع، المساحة، عدد القطع المكونة... الخ)، أما الثاني يتعلق بتلك الإجراءات الأولية لشهر الحقوق العقارية وكذا جميع التصرفات العقارية اللاحقة على العقار، ويتم فيه تعيين المالك أو المالكين من حيث هويتهم (الإسم، اللقب، المهنة، الجنسية... الخ)، أما الجدول الثالث تسجل فيه جميع الإجراءات المتعلقة بالاشتراكات بالفاصل، مع الارتفاقات الإيجابية والسلبية لمجموعة الملكية العقارية مع ذكر مراجع إشهارها في الخانة المقابل لها، كما تأثر فيه جميع التغييرات أو التشطيبات التي تلحق بالحقوق المشهورة المتعلقة، والجدول الرابع يتضمن جميع الحقوق المشهورة بالتجزئيات والأعباء كحالة تجزئة إلى قسمين مثلاً، وتؤثر فيه التغييرات والتشطيبات الخاصة بهذه الحقوق المشهورة، أما الجدول الخامس تؤشر فيه كل الإمتيازات و الرهون على مجموعة الملكية، أما الجدول السادس يخص تأشيرة التصديق والتي من خلالها يصادق المحافظ العقاري وتحت مسؤوليته على أمرين :

-الأمر الأول: هو التصديق على تاريخ تسليم هذا الدفتر للمالكه .

¹ -المادة 18 و19 من الأمر رقم 74/75.

² -المادة 45 من المرسوم رقم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

-الأمر الثاني: على تطابق التأشيرتان المبيتان في في الدفتر مع البطاقة العقارية الموافقة له ،ويتم التصديق عن طريق وضع خاتم الرسمي للمحافظة وتوقيع المحافظ العقاري.¹

ثانيا- كيفية إعداد الدفتر العقاري:

لا تختلف قواعد إعداد الدفتر العقاري كثيرا عن قواعد إعداد البطاقات العقارية، ولقد تضمنت المادة 45 من المرسوم 63/76 القواعد الخاصة بإعداد والتأشير على الدفتر العقاري²، حيث أن التأشير يتم بالحبر الأسود الذي لا يمحي وبكيفية واضحة سهلة القراءة، ويشطب على البياض بخط أفقي، كذلك يمنع تحشير والكشط والأغلاط، وفي حالة الخطأ أو السهو، فإن إدراج كلمة أو المعلومات تستعمل إلا في الإحالات أو التخريجات الخاصة المرقمة والمصادق عليها من قبل المحافظ العقاري، وعند كتابة أسماء المالكين يكتب اللقب بأحرف كبيرة أما الإسم يكتب بأحرف صغيرة، كما ترقم أوراق الدفتر العقاري ويوضع عليها الختم الرسمي، وفي آخر صفحة الدفتر يصادق عليه المحافظ العقاري على إستيلاء الدفتر وتوافقه ومطابقتها مع البطاقة العقارية، كما يجب التسطير بين كل إجراء وآخر، بحيث يتم التسطير بالإجراء الأول بالحبر الأحمر، مع إحالة أسباب الإلغاء في خانة الملاحظات، وأي تأشير ورد على البطاقة العقارية يجب أن يبين في الدفتر العقاري، ويمكن للمحافظ العقاري أن يقوم بالتصحيح التلقائي للتأشير الواردة في البطاقات العقارية وله أن ينذر بطلب منه، حائز الدفتر العقاري قصد ضبط وتصحيح هذا الأخير.

ونظرا لأهمية الدفتر العقاري، فقد أوجب المشرع أن يكون مصحوبا مع الوثائق المودعة وإلا رفض إجراء الإشهار من قبل المحافظ العقاري، غير أنه هناك حالات يمكن القيام بإجراء الإشهار دون تقديم الدفتر العقاري تتمثل في:

-في حالة تأسيس مجموعة البطاقات العقارية (السجل العقاري) وفي حالة العقود والقرارات القضائية التي صدرت بدون مساعدة المالك الحقيقي أو ضده.

-في حالة تسجيل إمتياز أو رهن قانوني أو قضائي.³

وقد يقوم المحافظ العقاري بالتأشير على البطاقات العقارية، ولكن يصعب عليه نقل هذه التأشير على الدفتر العقاري نظرا لإمتناع حائزه على تقديمه، لذلك حول المشرع للمحافظ العقاري الحق في تسليم دفتر عقاري آخر

¹ - قرار وزير المالية المؤرخ في 1976/05/27 المتضمن تحديد نموذج الدفتر العقاري ج.ر رقم 20 المؤرخة في 1977/07/09 ص 376

² - المادة 45 من المرسوم رقم 63/76.

³ - رويصات مسعود، المرجع السابق ص 62.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

للمالك الجديد مع الإشارة إلى ذلك في البطاقة العقارية بهذا العقار لمرجع الدفتر المسلم ،وهذا بعد قيام المحافظ بتبليغ حائز الدفتر بتنفيذ الإجراء عن طريق رسالة الموصى عليها مع إشعار بالإستيلام يتضمن إنذار المعني بضرورة إيداع الدفتر خلال 15 يوم من تاريخ إستيلام إشعار الرسالة الموصى عليها قصد ضبطه وبقاء هذا الإنذار بدون نتيجة ، وفي حالة ما إذ طلب المالك تصحيح خطأ ما ،فعلى المحافظ العقاري أن يبلغ المالك قراره بالرفض بموجب رسالة موصى عليها في مدة أقصاه 15 يوما من تاريخ إيداع الطلب .¹

ثالثا- تسليم الدفتر العقاري

يسلم الدفتر العقاري للمالك الذي ثبت حقه على عقار ممسوح ،وتم إنشاء بطاقة عقارية تظهر الوضعية القانونية للعقار المعني ،ركل نقل للملكية لا يؤدي إلى إنشاء بطاقات جديدة بل يتم فقط ضبط الدفتر العقاري الذي أودعه المالك القديم لثم تسليمه للمالك الجديد ،ففي حالة البيع مثلا فالدفتر الذي يكون بحوزة البائع يودع مع عقد البيع المحرر من طرف الموثق لدى المحافظة العقارية ،فعندما يشهر العقد يؤشر الدفتر العقاري بانتقال الملكية، ويسلم نفس الدفتر العقاري للمالك الجديد (المشتري).

وعلى العكس من ذلك ،إذ إقتضى الأمر على المحافظ العقاري أن يعد دفترا عقاريا جديدا كحالة قسمة مجموعة الملكية إلى عدة حصص أو قطع ملكية أو مجموعات ملكية أخرى تحمل أرقام جديدة ،فإن المحافظ العقاري وبناء على نص المادة 49 من المرسوم 63/76 أن يحدث دفترا عقاريا جديدا فعليه أن يتلف الدفتر السابق ويشير إليه في البطاقة الموافقة ،إلا أنه من الناحية العملية فإن الدفتر لا يتلف ولكن يحفظ جانبا في الأرشيف ويؤشر على صفحاته بأنه قد ألغي .

إن الأصل أن المالك بمجرد أن يصبح حقه قائما بمناسبة إنشاء بطاقة عقارية يسلم له الدفتر العقاري ،بإستثناء في حالة ما إذا كان العقار مملوكا على الشيع ،فيتم إعداد دفتر عقاري واحد ويودع لدى المحافظة العقارية ،إلا في حالة إتفاق الشركاء على تعيين وكيل يحتفظ بهذا الدفتر وفي هذه الحالة يشار على البطاقة العقارية المطابقة إلى الشخص الذي أل

¹ - المادة 51 الفقرة 2 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

إله الدفتر¹ كما شير في حالة ضياع أو إتلاف الدفتر العقاري، يمكنه أن يتقدم من ضاع منه هذا الدفتر بطلب كتابي ومسبب ويثبت هويته قصد الحصول على دفتر آخر، مع وجوب التأشير على البطاقة الموقفة لهذه العملية.²

وفي الأخير نستطيع القول أن الهدف الأخير من كل هذه العمليات هو إعداد دفتر عقاري، وتسليمه للمالك والذي بموجبه يثبت ملكيته على عقار معين، وبالتالي يمكن اعتبار أن الدفتر العقاري يمثل التجسيد الفعلي والتأسيس القانوني

للسجل العقاري، وأنه بمثابة جسم للملكية يستمد روحه من وثائق المسح، حيث أن العبرة في الدفتر العقاري بمجموعة الملكية وليس بالشخص المالك ذلك أنه:³

- لكل مجموعة ملكية واحدة دفتر عقاري واحد و المالك يمكن أن يكون له أكثر من دفتر عقاري إذا كان يملك أكثر من مجموعة ملكية .

- مجموعة ملكية واحدة يكون لها دفتر عقاري واحد حتى ولو تعدد الملاك .

المبحث الثاني: إيداع الوثائق الخاطعة للشهر لدى المحافظة العقارية

ينبغي على محرري العقود والوثائق الخاطعة للشهر سواء كانوا موثقين أو كتاب الضبط أو السلطات إدارية، أن يبادروا الى شهر جميع العقود أو القرارات القضائية عن طريق إيداعها لدى المحافظة العقارية المختصة، وذلك في الأجل القانونية المحددة لذلك .

إن عملية هذه الوثائق قد يكون قانونيا، أي يتم الالتزام في إعدادها جميع الشروط الموضوعية والشكلية المطلوبة فيها وبالتالي يترتم على ذلك قيام المحافظ العقاري قبول الإيداع والذي تترتب عليه عملية التنفيذ إجراء الشهر، وقد يحدث اثناء أن يكتشف المحافظ العقاري أثناء فحصه للعود والوثائق المودعة قصد الشهر أنها ناقصة أو تحتوي على أخطاء، فيرفض الإيداع وبالتالي الإجراء يخطر محرر العقد أو الوثيقة بذلك، وذلك بإعادة نسخة المودعة قصد تنفيذ الإجراء بعد أن يضع عليها تأشيرة المحافظة العقارية، موضحا عليها تاريخ قرار الرفض والمبرر القانوني للرفض.

¹ -المادة 46 من المرسوم 63/76.

² -المادة 52 و53 من المرسوم رقم 63/76.

³ -الأستاذ مجيد خلفوني، الدفتر العقاري، مقال منشور بمجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد الثامن، 2002، ص15.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

هذا وتجدر الإشارة إلى أنه يجب على محجري العقود والوثائق الخاضعة قبل إيداعها لدى المحافظة العقارية المختصة إقليمياً، قيام بتسجيلها بمصلحة التسجيل والطابع المختصة إقليمياً عملاً بأحكام المواد من 192 إلى 195 من الأمر رقم 105/76 المؤرخ في 1976/12/09 المتضمن قانون التسجيل المعدل والمتمم.¹

ولئن كان المشرع قد منح للمحافظ العقاري سلطة واسعة في مراقبة عملية الشهر عن طريق رفض الإيداع أو الإجراء لكل وثيقة لم يراعي فيها شروط القانونية المتعلقة بقاعدتي الرسمية والشهر المسبق أو تعيين العقارات والأطراف فإنه بمقابل لذلك قد أعطى للمتظريين من قراراته أو أخطائه باعتباره إنسان معرض للخطأ والسهو حق طلب مراجعتها وتصحيحها عن طريق الطعن فيها أمام القضاء، وبذلك قد سنتناول في هذا المبحث في مطلبين الأول للإيداع القانوني وتنفيذ إجراء الشهر والثاني للإيداع الغير القانوني ورفض الإيداع وتنفيذ الشهر

المطلب الأول: الإيداع القانوني وتنفيذ إجراء الشهر

عند إنتهاء الأشخاص المخول لهم قانون تحرير العقود والوثائق الرسمية المتعلقة بالملكية العقارية يقوم هؤلاء بإيداعها سواء بأنفسهم أو بواسطة أعيانهم لدى المحافظة العقارية المختصة وذلك من أجل شهرها، وبالتالي ترتيب أثارها القانونية .

ولكي يتم قبول إيداع هذه العقود والوثائق من قبل المحافظ العقاري يجب أن يكون مراعيًا في إعدادها الشروط القانونية المطلوبة لذلك حسب التشريع المعمول به، فإن تأكد ذلك للمحافظ العقاري قبل الإيداع 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 الإمتيازات والرهن العقاري، فإنه يتم شهرها عن طريق اتخاذ إجراءات خاصة بها.

وبذلك سوف نخصص لدراسة هذا المطلب ثلاث فروع نتناول في الفرع الأول إيداع العقود الوثائق لدى المحافظة العقارية وفي الفرع الثاني تنفيذ إجراء الشهر أما في الثالث فنتناول فيه خصوصيات الشهر الرهن والامتيازات .

الفرع الأول: إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية .

¹ - الأمر 105/76 المؤرخ في 1976/12/09 المتضمن قانون التسجيل، ج.ر، العدد 81 المؤرخة في 1976/12/09.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

بالرجوع للمادة 90 من المرسوم رقم 63/76 المذكور أعلاه نجد أنها تنص على مايلي (ينبغي على الموثقين وكتاب الضبط والسلطات الإدارية أن يعملوا على إشهار جميع العقود أو القرارات القضائية الخاطئة لإشهار والمحرر من قبلهم أو بمساعدتهم و ذلك ضمن الأجل المحددة في المادة 99 وبكيفية مستقلة عن إرادة الأطراف).

كما تنص المادة 41 من نفس المرسوم المذكور أعلاه على مايلي: (ينبغي على المحافظ العقاري أن يكون لديه سجل الإيداع يسجي فيه يوما بيوم وحسب الترتيب العددي، تسليمات العقود والقرارات القضائية وبصفة عامة جداول الوثائق المودعة قصد تنفيذ إجراء خاص بالإشهار).¹

نستنتج من خلال هاتين المادتين أن المشرع حدد الأشخاص المكلفون بالإيداع كما حدد محل الإيداع وأجاله بالإضافة إلى ضرورة مسك سجل الإيداع من طرف المحافظ العقاري.

أولا- المكلفون بالإيداع :

خص المشرع أشخاصا وجعلهم مؤهلين لتحرير العقود والوثائق الرسمية وهم كتاب الضبط والموثقون والسلطات الإدارية، وهم زيادة على ذلك مكلفون بإيداع الوثائق بالمحافظة العقارية المختصة، وذلك إما مباشرة وإما عن طريق البريد، لكن يلاحظ في الحياة العملية أنه غالبا ما يتم الإيداع مباشرة ومن طرف أعوان ومساعدين، يعينهم هؤلاء بموجب وثيقة رسمية يستظهرها هؤلاء أعوان أو مساعدين عند كل عملية إيداع أو سهب لهذه العقود والوثائق.² وفي حالة رفض الإيداع أو الإجراء فإنه يتم إعادة الوثائق إلى محررها صاحب التوقيع عليها.

أما فيما يتعلق بتحديد مواعيد إيداع العقود، فإنه على المحافظات العقارية أن تفتح أبوابها لمودعي العقود والوثائق المعدة للإجراء كليوم طول النهار في الأوقات الرسمية للعمل، ويتوقف قبول الإيداع بساعة قبل غلق المصلحة على الساعة الرابعة مساء من السبت إلى الثلاثاء والثالثة مساء من يوم الأربعاء وذلك لإتاحة المهلة للمحافظ العقاري لتسجيل الوثائق المسلمة له في يومها في سجل الإيداع .

ثانيا - محل الإيداع :

1- المادة 90 و41 من المرسوم 63/76.

2- جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، دار الخلدونية، ط، الجزائر، 2006، ص 181.

الفصل الأول :تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

بمقتضى المادة 92 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه فإن محل الإيداع يتمثل في صورتين رسميتين أو نسخ للعقود أو القرارات القضائية موضوع عملية الإشهار مفرغتين في مستخرج خاص يعرف ب

(N06publicite reel)تسلمه الإدارة مجاناً لمحري العود وذلك تحت طائلة رفض الإيداع .¹

بعد ذلك يقوم المحافظ العقاري بتأشير هاتين النسختين مثبناً بذلك إنتهاء الإجراء مع قيامه في نفس الوقت برد نسخة منهما إلى المودع واحتفاظه بذلك على مستوى المحافظة العقارية ،والتي يشترط فيها أن تحمل تأشير التصديق على الهوية ،وعند الإقتضاء على الشرط الشخصي للأطراف وترتب ضمن الأرشيف وذلك بعد كتابة تاريخ شهرها وحجمه ورقمه في الإطار المخصص لذلك .

بالإضافة إلى ذلك أكد المشرع في بعض الحالات على ضرورة إرفاق عدة وثائق أخرى في نفس الوقت مع نسختين رسميتين موضوع عملية الشهر تتمثل فيما يلي :

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

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

-وثيقة القياس :وذلك عندما يتضمن المحرر الرسمي تغيير الحدود الملكية ،الشئ الذي يؤدي إلى تعديل ارتكاز القسم.

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

للإشارة فإن إيداع هذه الوثائق يعد إجبارياً ويدخل ذلك تحت طائلة الرفض الإيداع ،إلا أن المديرية العامة للأموال الوطنية في مذكرة صدرت عنها بتاريخ 1995/02/12 تحت رقم 689² ،قد حددت مفهوم الوثائق المرفقة ،وصرحت أنه لا يقصد بها الجانب المادي بمعنى إرفاق نسخة كاملة مع الوثائق الأصلية التي اعتمد عليها محرر العقد ،وإنما يكفي فقط كتابة المراجع كاملة (تاريخ ورقم الشهادة أو رخصة والجهة التي سلمتها) ،إذ أن تلك الشهادات

¹-المادة 92 من المرسوم 63/76.

²-المذكرة رقم 689 ،المورخة في 1995/02/21 ،الصادرة عن مديرية العامة للأموال الوطنية وزارة المالية.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

والرخص تبقى محتفضا بها لدى مكاتبهم وتحت مسؤولياتهم وبذلك تكون قد سهلت عمل محرري العقود وكذا عدم تراكم مثل هذه الوثائق على مستوى المحافظة العقارية.

ثالثا - أجال الإيداع :

ينبغي على الموثقين وكتاب الضبط والسلطات الإدارية أن يعملوا على شهر جميع العقود والقرارات القضائية الخاصة للشهر والحررة من قبلهم أو بمساعدتهم وذلك ضمن الأجال المحددة، وتختلف هذه الأجال باختلاف طبيعة العقد المودع قصد الإشهار على النحو التالي :

بالنسبة للشهادات الموثقة، شهران ابتداء من اليوم الذي قدم فيه الإلتماس إلى الموثق، ويمدد هذا الأجال إلى أربعة أشهر إذا كان أحد المعنين يسكن بالخارج .

ويكون أصحاب الحقوق العينية الجدد مسؤولين مدنيا إذا قدم الإلتماس إلى الموثق بعد أكثر من ستة أشهر بعد الوفاة.¹

بالنسبة لأوامر نزع الملكية، ثمانية أيام من تاريخها.

بالنسبة للقرارات القضائية الأخرى، شهران من يوم الذي صارت فيه نهاية .

بالنسبة للعقود الأخرى من يوم تاريخها .

وفي حالة ما إذا كان يجب إجراء الشهر في مكاتبين أو أكثر فإن الأجال الأول، ومن دون الإخلال بأثار الحقوق التي يمكن أن تنتج من عدم وجود الشهر، فإن عدم مراعات الأجال المنصوص عليها يعاقب عليها بغرامة مدنية 100 دج تكون على عاتق محرري العقد أو أصحاب الحق الجدد الذين بعدم لجوئهم إلى مكتب الموثق، قد إمتنعوا أن يلتمسوا من أحد موظفين العموميين إعداد شهادة بعد الوفاة.²

1- جمال بوشنافة، المرجع السابق، ص183.

2- المادة 90 و99 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

إلا أن هذه الأجل عدلت بموجب المادة 31 من قانون المالية لسنة 1999¹ والتي عدلت المادة 3/353 مكرر من قانون التسجيل وأصبحت كالتالي:

المادة 3/353 مكرر: (إن المحررين الذين لم يتقدموا في الأجل العقود المحررة من طرفهم أو بمساعدتهم والخاصة لإجراء الإشهار العقاري، يدفعون شخصا غرامة يحدد مبلغها بألف دينار 1000 دج وتحدد أجال إتمام الإجراء كما يأتي: بالنسبة للشهادات بعد الوفاة ثلاث أشهر ابتداء من تاريخ المحرر ويمدد هذا الأجل إلى خمسة أشهر إذا كان أحد المعنيين مقيما خارجا يمكن أن تقوم المسؤولية المدنية للمالكين الجدد للحقوق العينية إذا كان تسخير المحرر أكثر من ستة أشهر من الوفاة.

بالنسبة للأحكام القضائية ثلاث أشهر من اليوم الذي أصبحت فيه نهائية .

بالنسبة للعقود الأخرى والوثائق شهرين من تاريخها .

وفي حالة التي يجب أن يتم الإشهار في المحافظة العقارية أو أكثر تمديد الأجل المشار إلى خمسة عشر يوما كاملة بالنسبة لكل محافظة عقارية فضلا عن الأولى).²

يلاحظ أن هذه المادة قد عدلت أجال إيداع الوثائق الخاضعة للشهر الواردة في المادة 99 حيث أنها مددت من هذه الأجل الملزم بما محرري العقود لتقديم الوثائق لإجراء الشهر .

رابعا-مسك سجل الإيداع :

تنص المادة 41 من المرسوم 63/79 المذكور أعلاه على مايلي (ينبغي على المحافظ العقاري أن يكون لديه سجل إيداع يسجل فيه يوما بيوم وحسب الترتيب العددي تسليمات العقود والقرارات القضائية وبصفة عامة جداول الوثائق المودعة قصد تنفيذ إجراء خاص بالإشهار .

1-القانون رقم 12/98 المؤرخ في 1998/12/31، المنضمن قانون المالية لسنة 1999، ج.ر، العدد 98 المؤرخة في 1998/12/31.

2-المادة 3/353 مكرر من الأمر 105/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

ويسلم إلى الملتمس سند يشار فيه إلى المراجع سجل الإيداع إلى سجل بموجبه كل تسلم وينفذ الإجراء بتاريخ هذه التسليمات وحسب ترتيبها).

نستنتج من هذه المادة أن المشرع ألزم المحافظ العقاري بضرورة مسك سجل يسمى سجل الإيداع يقيد فيه يوماً بيوم كل الوثائق الخاضعة للشهر، وتسليم المودع وصل استيلاء بذلك يشير فيها إلى مراجع الإيداع وتاريخه ومرتبته . ويلاحظ أن للقيود في سجل الإيداع أهمية كبيرة تتجلى في تحديد الأسبقية في عمليات الإيداع وبالتالي الأسبقية كذلك في عملية إجراء الشهر.

ونظراً لهذه الأهمية فقد وضع المشرع قواعد إجراء تحدد عملية مسكة وحفظه تتمثل فيما يلي :

يجب أن يرقم ويوقع من قبل رئيس المحكمة التي توجد المحافظة العقارية في دائرة اختصاصها.

ضرورة تأشير عليه فور إيداع الوثيقة الخاضعة للشهر دون ترك بياض أو كتابة بين الأسطر .

ضرورة قفله كل يوم من طرف المحافظ العقاري .¹

ضرورة إعداد نسختين حتى تودع في كل سنة نسخ من سجلات الإيداع المقفلة أثناء السنة المنصرمة بدون مصاريف لدى قلم كتاب المجلس القضائي المختص إقليمياً وهذا كإجراء احتياطي لضمان وجود نسخة ثانية في حالة هلاك أو

ضياع النسخة أو نسخ الموجودة على مستوى المحافظة العقارية .²

الفرع الثاني: تنفيذ إجراء الشهر.

يقرر المحافظ العقاري إعطاء العقد أو الوثيقة الرسمية أو الحكم القضائي إجراء الشهر في حالة عدم إكتشافه أي خطأ أو مخالفة عند إيداعه، ويعتبر قبول الإيداع نتيجة لمراقبة دقيقة للعقد أو الحكم حيث يتأكد المحافظ العقاري على وجه الخصوص من إستيفاء العقد لمبدأ الشهر المسبق وقاعدة الرسمية وكذا القواعد المتعلقة بهوية الأطراف وتعيين العقارات،

1-المادة 41 و 43 من المرسوم 63/67.

¹-القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1977/03/07، المتضمن تحديد الطرق الفنية الممكن إستعمالها من أجل إعداد التي تدع لدى قلم كتاب المجلس القضائي المختص إقليمياً، ج.ر، العدد 36 المؤرخة 1977/05/04.

الفصل الأول :تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

ويعنى آخر تحقق المحافظ العقاري من سلامة العقد شكلا ومضمونا، وبمجرد إنتهاء المحافظ العقاري من هذه العملية يقوم بجملة من الإجراءات داخل المحافظة العقاري والتي تضفي على شهر الصفة الكاملة والنهائية تتمثل فيما يلي :

أولا-إنشاء مجموعات البطاقات العقارية حسب الترتيب الأبجدي :

يقع هذا على عاتق المحافظ العقاري مسك مجموعة بطاقات عقارية حسب الترتيب الأبجدي لأصحاب الحقوق التي تم شهرها وتشمل بطاقة على الخصوص تعيين أصحاب الحقوق المذكورين وكذلك بالنسبة للأشخاص الطبيعيين شروطهم الشخصية والمراجع الخاصة ببطاقات العقارات .¹

وتحتوي كل بطاقة 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 مايلي :

بالنسبة للأشخاص الطبيعية يتم ترتيب هذه البطاقات ضمن مجموعات حسب الترتيب الأبجدي لألقاب أصحاب

الحقوق إلا أنه بالإمكان ترتيبها حسب تواريخ إنشائها .

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

إن ترتيب البطاقات بهذا الشكل ينتج عنه إنشاء فهرس أبجدي مشكل من مجموعات البطاقات العقارية الشخصية .²

ثانيا - التأشير على البطاقات العقارية :

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

¹ -المادة 44 من المرسوم 63/76.

² -جمال بوشنافة المرجع السابق ص188.

1-أنواع البطاقات العقارية وكيفية ترتيبها:

يتكون السجل العقاري من مجموعة البطاقات العقارية العينية ومجموعة البطاقات العقارية المؤقتة المسوكة على الشكل الفردي (البطاقات العقارية الشخصية) تتعلق بالعقارات غير المسوكة، وذلك في إنتظار إتمام عملية المسح عبر كافة التراب الوطني الأمر الذي يفسر إختلاف هذه البطاقات باختلاف

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

أ- بالنسبة لبطاقات قطع الأراضي: فهي تلك التي تحدث بالنسبة لكل وحدة عقارية موجودة في مسح الأراضي العام التي تتم إعداده، مع الملاحظة أن الوحدة العقارية هي مجموعة القطع المتجاورة التي تشكل ملكية واحدة أو ملكية على الشيوع والمثقلة بنفس الحقوق والأعباء.¹

ويتألف هذا النوع من البطاقات من قسم علوي وقسم سفلي .

القسم العلوي: ويذكر فيه المحافظ العقاري البلدية التي يقع فيها العقار، بيان مسح الأراضي (القسم رقم المخطط المكان المذكور) محتوي مسح الأراضي تاريخ إنشاء البطاقة، ورقمها الترتيبي وتاريخ تقييم العقار في مجموعة البطاقات العقارية.

القسم السفلي: ويحتوي على خمس جداول .

الجدول الأول: نطاق الوحدة العقارية ونوعها .

الجدول الثاني: الإجراءات المتعلقة بحق الملكية والتعيين المالك والشروط الشخصية للأشخاص الطبيعيين .

الجدول الثالث: الإجراءات المتعلقة بالحقوق المشتركة وبالارتفاقات الإيجابية والسلبية .

الجدول الرابع: الإجراءات المتعلقة بالحقوق العينية والأعباء العقارية والإيجارات غير الشكليات المذكورة في الجدول الثاني والثالث والخامس.

¹ -المادة 20 و 23 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

الجدول الخامس: الإمتيازات و الرهون، التعديلات والتشطيبات المتعلقة بالحقوق نفسها.

وعند تغيير حدود الوحدة عقارية يلزم إعداد بطاقات مطابقة بعد ترقيم الوحدات الجديدة بعبارة تكون كمرجع فيما بينها.

أما فيما يخص ترتيبها فإنه يتم على مستوى كل محافظة عقارية ضمن مجموعة متميزة حسب كل بلدية وبالنسبة للبلدية حسب الترتيب الأبجدي للأقسام، وبالنسبة للأقسام حسب الترتيب التصاعدي لأرقام مخطط مسح الأراضي.¹

ب- بالنسبة لبطاقات العقارية الحضرية :

فهي تلك تكون موضوعها عقارات حضرية أو جزء منها والمقصود بالعقارات الحضرية هنا هي العقارات المبنية أو غير مبنية الموجودة على الطرقات المرقمة بصفة نضامية للجهات السكنية التابعة للبلديات التي يزيد عدد سكانها عن 2000 نسمة، ويتم التعرف عليه في الجداول أو المستخرجات أو النسخ أو الصور المودعة عن طريق الإشارة إلى الشارع والرقم، وعليه تعتبر جميع العقارات الأخرى عقارات ريفية ويلاحظ أن مثل هذه البطاقات تعد ولو في حالة انعدام وجود مسح الأراضي وفي هذه الحالة يعين العقار استنادا إلى البلدية التي يقع فيها و إسم الشارع والرقم.²

ويلاحظ أن بطاقات العقارات الحضرية إما أن تكون في صورة بطاقة عامة للعقار أو في صورة بطاقة خاصة للملكية المشتركة .

البطاقة العامة للعقار: وتحدث عندما يتعلق الأمر بالعقار مبني يشمل أو لا يشمل أجزاء مشتركة ومخصصة للاستعمال الجماعي، يؤشر عليها عند الإقتضاء، التجزئة أو التقسيم المخصص للعقار وذلك جميع الشكليات التي تم مجموع العقار نموذج هذه البطاقة مقسم إلى قسمين قسم علوي وقسم سفلي.

القسم العلوي: ويذكر فيه المحافظ العقاري البلدية الموجودة فيها بإضافة إلى إسم الشارع والرقم والبيان مسح الأراضي ومحتواه.

القسم السفلي: ويحتوي على ستة جداول تتعلق بما يلي:

الجدول الأول: تعيين مجموعة العقار خاصة وصف الوجيز مع بيان نوعه وموقعه .

¹ -المادة 24 و25 و26 من المرسوم 63/76.

² -المادة 21 و27 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول :تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

الجدول الثاني: تعيين القطع عند الإقتضاء.

الجدول الثالث: الإجراءات المتعلقة بحقوق ملكية العقار وبالنسبة لكل قطعة إن وجدت، الشكليات التي تخص العقد الأول الناقل أو المنشأة للملكية المقسمة و هوية الشخص الاعتباري صاحب مجموعة العقارات وشروطها الشخصية أو تسميته، وأيضا بالنسبة لكل قطعة أو شقة، المراجع المتعلقة بالبطاقة الخاصة المنشأة وقت المسح الأول للملك المقسم.

الجدول الرابع: الإجراءات المتعلقة بالحقوق المشتركة والإتفاقيات الإيجابية والسلبية.

الجدول الخامس: الإجراءات المتعلقة بالحقوق العينية والأعباء العقارية والإجازات لأكثر من إثني عشر سنة ،غير الإجراءات المذكورة في الجدول الثالث والرابع والسادس.

الجدول السادس: الامتيازات والرهون وكذا التعديلات والتشطيبات المتعلقة بهذه الحقوق نفسها.

أما فيما يخص ترتيبها فإنه يتم في كل محافظة عقارية ضمن مجموعة متميزة حسب كل بلدية وبالنسبة لكل بلدية حسب الشوارع والأرقام ،وعند الإقتضاء في البلديات التي يوجد بها مسح الأراضي حسب القسم و رقم مخطط مسح الأراضي¹.

البطاقات الخاصة بالملكية المشتركة: تحدث هذه البطاقات عند التخصيص الأول الفعلي لكل قطعة ولكل جزء مقسم إذا ما تعلق الأمر بعقار يكون موضوع نظام خاص بالملكية المشتركة ويكتب على هذه البطاقات جميع التأشيرات التي تم الجزء المعني وعلى غرار البطاقة العامة نقسم هذه البطاقات الخاصة في نموذجها إلى قسمين :

القسم العلوي :ويذكر فيه المحافظ العقاري ،البلدية الموجودة فيها العقار ،إسم الشارع والرقم بالإضافة إلى بيان مسح الأراضي لمجموع العقار.

القسم السفلي :ويحتوي على ستة جداول.

الجدول الأول :تعيين الوجيز لمجموع عقار مع بيان نوعه وموقعه.

الجدول الثاني: تعيين القطعة.

¹ -المادة 01/28 و29 و01/32 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول :تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

الجدول الثالث:الإجراءات المتعلقة بحقوق ملكية القطعة وتعيين المالك،وكذلك بالنسبة للأشخاص الطبيعيين شروطهم الشخصية.

الجدول الرابع:الإجراءات المتعلقة بالحقوق المشتركة و بالإرتفاقات الإيجابية والسلبية.

الجدول الخامس:الإجراءات المتعلقة بالحقوق العينية والأعباء العقارية و الإجازات لأكثر من اثني عشر سنة ،غير الإجراءات المذكورة في الجدول الثالث والرابع والسادس .

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

وإذا حدث تعديل فيما تحويه قطعة يكون ذلك موضوع إعداد بطاقات خاصة مطابقة بعد ترقيم القطع الجديدة على البطاقات الأصلية والجديدة بعبارة تكون كمرجع فيما بينها.

وترتيب هذه البطاقات (البطاقات الخاصة) طبقا للبطاقات العامة المطابقة وحسب الترتيب العددي للقطع.¹

وحتى يتم إعداد المسح العام للأراضي على مستوى كامل التراب الوطني،فإن المحافظ العقاري مكلف بمسك مجموعة البطاقات العقارية المؤقتة ،وهذا بالنسبة للعقارات الواقعة في المناطق الريفية وعند حصول الإبداعات تفهرس مستخرجات الوثائق التي تم شهرها حسب ترتيبها في المحفوزات تحت إسم كل مالك ،يتكون السجل العقاري من مجموعة البطاقات العقارية المؤقتة بمجرد إعداد مسح الأراضي في إقليم كل بلدية .²

2-كيفية التأشير على البطاقات العقارية :

إن 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 أو التسجيلات التي تم شهرها.

الموثق أو السلطة الإدارية أو القضائية.

¹-المواد 28و30و32 فقرة 2من المرسوم 63/73.

²-المادة 113و115 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

المبلغ الأساسي للثمن أو التقدير أو المعدل.

مبلغ الدين ومجموع ملحقات المضمونة.

أما عن كفيات التأشير فإنه لا بد أن يتم بكيفية واضحة، مقروءة، مختصرة بالحبر الأسود الذي يحوي ماعدا التأشيرات المتعلقة بالتسجيلات التي تستفيد منها نضام خاص بالتحديد، فإنها تتم بالحبر الأحمر الذي لا يحوي.

يمكن إستعمال الأختام، وأختام الأرقام والتواريخ، وكذلك المختصرات الجارية، يجب أن تسطر الخطوط بالمسطرة، يمنع التأشير والكشط، ويجب أن يسطر بخط من الحبر بعد كل إجراء.¹

أما فيما يتعلق الأمر بتسجيل رهن أو إمتياز يثقل عدة عقارات لاسيما على أثر التقسيم فإنه يؤشر على جميع البطاقات المطابقة وتكتب في عمود الملاحظات إتجاه التسجيل في كل بطاقة عبارة "مخصص مع عقارات أخرى".

كل شهر لعقود أو قرارات قضائية تتضمن إنشاء أو تعديل أو إنهاء إرتفاقات أو حقوقا مشتركة يجب أن يكون موضوع التأشير على بطاقة كل عقار² وفيما يخص إشهار شهادة موثقة بعد الوفاة تثبت انتقال ملك المشاع باسم مختلف الورثة أو الموصى لهم، فإنه يؤشر على بطاقة العقار بأسماء جميع المالكين على الشيوخ بالحصصة التي تحدد لكل واحد منهم عندما يكون ذلك مبينا في شهادة.³

أما التأشير باسم عديم الأهلية، فيجب أن يبين فيه نوع عدم الأهلية (القصر، المنع) على البطاقة المؤشر عليها، وبمجرد انتهاء حالة عدم الأهلية فإن عديم الأهلية الذي أصبح ذا أهلية يمكنه الحصول على شطب البيانات الخاصة بعدم الأهلية التي سبق تقييدها على البطاقة العقارية.⁴

ويلاحظ أن الأغلاط التي يمكن معاينتها في التأشيرات على البطاقات العقارية بعد تقديم السجل العقاري يمكن تصحيحها إما:

بمبادرة من المحافظ اعقاري .

¹ -المادة 33 و34 من المرسوم 63/76.

² -المادة 37 و38 من المرسوم 63/76.

³ -جمال بوشنافة، المرجع السابق ص194.

⁴ -المادة 40 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

أو مبادرة من مالك الدفتر العقاري.

وفي كل الحالات فإن التأشيرة الأولى تبقى على حالها والتصحيحات مسجلة بتاريخها مع احتفاظ التأشير الخاطئة بصورتها الحقيقية على البطاقات العقارية.¹

ثالثاً- التأشير على الدفتر العقاري: يسلم لكل مالك يكوت حقه قائم بمناسبة إنشاء البطاقات العقارية المتعلقة بالعقارات الواقعة في المناطق المسوحة ،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 المقيّد فيه بحيث يودعه المالك السابق بمناسبة القيام بإجراء 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 شخصا ،أما في الحالة الثانية فإنه يجب عليهم تعيين وكيل من بينهم وذلك بموجب وكالة قانونية ليتسلم الدفتر العقاري ،مع قيام المحافظ العقاري في نفس الوقت بالإشارة في البطاقة العقارية التي تخص هذا العقار والجهة التي أل إليها الدفتر العقاري وذلك بذكر إسم مستلمه تجنبا لضياعه.²

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

أما في ما يخص كفيات التأشير ،فإنه يجب أن تتم بكيفية واضحة ومقروءة ،وأن يتم ذلك باستعمال حبر الأسود الذي لا يمحي أما في حالة وجود أخطاء مادية ،فإنه يتعين كشطها أو شطبها بل يتعين القيام بالصحيحات عن طريق الإحالات التي لا بد من المحافظ العقاري أن يعاينها ويشهد بصحتها.

وحتى تكون عملية التأشير واضحة ألزم المشرع أن تكون كتابة الأسماء العائلية للأطراف بالأحرف الكبيرة ،أما الأسماء الشخصية فتكتب بالأحرف الصغيرة وذلك على الخانة المخصصة لذلك ،وللتأكد من الجداول المقيدة عليها

¹ -المادة 33 الفقرة 3و4 من المرسوم 63/76.

² -المادة 47 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

المعلومات سواء تعلق الأمر بتعيين الأطراف أو العقارات لا بد أن تكون مرقمة وموقعة مع ضرورة وضع خط أحمر، وهذا لتفادي عملية التزوير والإضافات.¹

وحتى تكون كل البيانات المؤشرة على دفتر العقاري صحيحة، ومطابقة لعمليات التصرف الواردة على العقار، لا بد من نقل التأشير التي تمت على البطاقات العقارية إلى دفتر العقاري المقدم من المالك السابق أو دفتر العقاري الجديد، غير أنه إذا تم التأشير على دفتر العقاري الجديد وهذا بالرغم من وجود دفاتر عقارية سابقة تم التأشير عليها، فإنه يجب على المحافظ العقاري أن يتلف الدفاتر العقارية السابقة ويشير إلى ذلك في البطاقات العقارية.

ونظرا لما للدفتر العقاري من أهمية بالغة، وذلك لما يحتوي عليه من معلومات، فإن المشرع قد ألزم مودعي العقود والوثائق أن تكون هذه الأخيرة مصحوبة بالدفتر العقاري وإلا تم رفض الإجراء، إلا أنه وردت على هذه القاعدة استثناءات، بحيث يمكن القيام بعملية الإجراء، دون تقديم دفتر العقاري وذلك إذا كان الأمر يتعلق:²

بأحد العقود المشار إليها في المادة 13 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، وبالرجوع إلى المادة 13 من هذا الأمر نستنتج أن لا يقدم دفتر العقاري في حالة تأسيس مجموعة بطاقات 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 التأشير على دفتر العقاري نظرا لامتناع حائزه على تقديمه لأجل ذلك، وفي هذه الحالة أعطى المشرع المحافظ العقاري الحق في تسليم دفتر عقاري آخر للمالك الجديد مع الإشارة إلى ذلك في البطاقة العقارية الخاصة بهذا العقار لمراجع دفتر المسلم³، هذا طبعا بعد قيام المحافظ العقاري بتبليغ حائز دفتر العقاري بتنفيذ الإجراء عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام يتضمن إندار المعني بضرورة إيداعه للدفتر العقاري لدى المحافظة العقارية خلال 15 يوم من تاريخ استلام إشعار الرسالة الموصى عليها قصد ضبطه وبقاء هذا الإنذار بدون نتيجة .

¹ - المادة 45 من المرسوم 63/76.

² - المادة 50 من المرسوم 63/76.

³ - المادة 49 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول :تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

على أن كل هذا لا يخل بحق المعني بتنفيذ الإجراء وتقديم الدفتر العقاري قصد ضبطه ،من اللجوء إلى المحكمة من أجل الحصول على إيداع الدفتر العقاري لدى المحافظة العقارية.¹

الفرع الثالث :خصوصيات شهر الرهون والامتيازات

تعتبر الرهون والامتيازات العقارية من التأمينات العينية التي تنص عليها المشرع في المواد من 882 إلى 1001 من القانون المدني والتي تضمن إستفاء الدائن لقيمة الدين عند حلول أجله ،وإذا كان يكفي لصحة الرهون و الإمتيازات توفرها على شروط انعقادها الموضوعية والشكلية ،فإن ذلك لا يكفي للاحتجاج بها على الغير ،ولذلك أوجب المشرع شهرها ،أو مايسمى بقيدها في السجل العقاري حتى تكون نافذة في حق الغير.²

وبذلك تختلف طريقة شهر الرهون والامتيازات عن تلك التي تخص الحقوق العينية الأصلية ،فإذا كانت هذه الأخيرة تتم عن طريق التسجيل (TRANSCRIPTION) ،فإن الأولى تتم عن طريق القيد (INSCRIPTION) ويختلف التسجيل عن القيد في أن التسجيل يتم بنقل بيانات التصرف بأكمله إلى السجل العقاري (البطاقة العقارية للعقار المعني) وذلك حتى يتيسر لكل ذي مصلحة معرفة جميع ما ورد في التصرف أما القيد فيتم بنقل ملخص التصرف وذلك بتدوين مبلغ الدين و تعيين العقار المنقل بإحدى الحقوق العينية وإسم الدائن والمدين .

أولاً-تعرف الرهن والامتياز:

لقد عرفت المادة 882 من القانون المدني الرهن الرسمي بأنه (عقد يكسب به الدائن حقاً عينياً على عقار لوفاء دينه ،يكون له بمقتضاه أن يتقدم على الدائنين بعين له في المرتبة في استيفاء من ثمن ذلك العقار في أي يد كان).³

فأرهن الرسمي بمقتضى هذه المادة عقد يتم بين الدائن والمدين ومالك العقار المرهون سواء كان هذا المالك هو المدين نفسه أو شخص آخر ككفيل عيني (المادة 1/884 من ق م) يترتب بمقتضاه للدائن حق عيني على عقار مخصص

¹ -المادة 50 من الفقرة الثانية إلى الأخيرة من المرسوم 63/76.

² -الأستاذ محمد بوركلي، التوثيق والإشهار العقاري،الجزء الثاني ، مقال منشور بمجلة الوثوق ،دورية داخلية متخصصة، العدد 06 أبريل 1999.

³ -المادة 882 من الأمر رقم 58/75 المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن القانون المدني ،ج.ر العدد 78 المؤرخة في 30/09/1975.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

للفداء بدين ويتقدم الدائن بموجب هذا الحق على الدائنين الذين لهم الذين لهم حق عيني آخر على هذا العقار التاليين له في المرتبة في استيفاء دينه من ثمن العقار المرهون حتى ولو اتقلت ملكية هذا العقار المرهون إلى شخص آخر.¹

وكما ينشأ الرهن بواسطة عقد فقد يكون مصدره القانون أو القضاء حيث نص المشرع في المادة 883 من ق م ،بقوله (لا يعقد الرهن إلا بعقد رسمي أو حكم أو بمقتضى القانون).

وحتى يمكن الإحتجاج بالهن في مواجهة الغير يجب أن يتم قيده لدى المحافظة العقارية المختصة وفي هذا تنص المادة 01/904 من ق م (لا يكون الرهن نافدا في حق الغير إلا إذا قيد العقد أو الحكم المثبت للرهن قبل أن يكسب هذا الغير حقا عينيا على العقار، وذلك دون الإخلال بالأحكام المقررة في الإفلاس).

أما حق الامتياز فهو حق الأفضلية على مجموع أموال المدين أو بعضها بمنحها القانون للدائن بسبب طبيعة حقه وحقوق الامتياز نوعان حقوق امتياز عامة ترد على جميع أموال المدين من عقار أو منقول، وحقوق إمتياز خاصة ترد على عقار أو منقول معين .

والذي يهمنا هي حقوق الإمتياز الواردة على العقارات ، والتي نظمها المشرع في المواد 999 و1000 و1001 ، حيث نصت المادة 999 على امتياز بائع العقار (ما يستحق بائع العقار من الثمن وملحقاته ، يكون له امتياز على العقار المبيع .

ويجب أن يقيد الامتياز ولو كان البيع مسجلا، وتكون المرتبة من تاريخ البيع إذا وقع التقييد في ظرف شهرين من تاريخ البيع فإذا انقضى هذا الأجل أصبح الامتياز رهنا رسميا).²

والمادة 1000 نصت على امتياز المقاولين والمهندسين المعماريين (المبالغ المستحقة للمقاولين والمهندسين المعماريين الذين عهد إليهم بتشيد أبنية أو منشآت أخرى في إعادة تشييدها أو في ترميمها أو في صيانتها يكون لها إمتياز على هذه المنشآت ولكن بقدر ما يكون زائد بسبب هذه الأعمال في قيمة العقار وقت بيعه ويجب أن يقيد الامتياز ، وتكون مرتبة من وقت القيد).

³ -الدكتور عبد الرزاق السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، الجزء العاشر، التأمينات الشخصية والعينية، دار إحياء التراث العربي، بيروت لبنان، 1970، ص269.

² -المادة 883 و904 فقرة 1 و999 من الأمر 58/75.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

أما المادة 1001 فقد نصت على امتياز المتقاسم جاء فيها مايلي (إن لشركاء الذين إقتسموا عقارا حق عليه تأميننا لما تخوله القسمة من حق في رجوع كل منهم على الآخرين، لما في ذلك حق المطالبة بمعدل القسمة ،ويجب أن يقيد هذا الامتياز وتكون مرتبته مماثلة لشروط امتياز البائع المشار إليه في المادة 999).¹

من خلال هذه المادة نستنتج أنه لحماية حقوق بائع العقار والمتقاسم في العقار والمبالغ المستحقة للمهندسين والمعماريين ويصبحوا ذوو أولوية في اقتضاء دينهم يجب عليهم أن يقدموه في المحافظة العقارية المختصة .

ثانيا- كيفية قيد الرهون والامتيازات :

حددت المادة 93 من المرسوم 63/76 كيفية قيد الرهون والامتيازات ،حيث جاء فيما يلي (يمكن أن يطلب بمجرد تقديم الأصل أو صورة رسمية لحكم أو لعقد ينشئ امتيازاً أو رهناً مايلي:

-تسجيلات الرهون العقارية .

-تسجيلات الامتيازات أو الرهون القانونية).

ومن أجل الحصول على تسجيل هذه الامتيازات أو الرهون يودع الدائن،أما بنفسه أو بواسطة الغير،جدولين موقعين ومصدقين ومصححين بكل دقة ،ويكون أحد الجدولين محررا لزوما على استمارة تقدمها الإدارة (يسمى بنموذج الشهر العيني رقم 07 .N07 publicite reel.) .

يحتوي كل من الجدولين على الخصوص :

-تعيين الدائن والمدين طبقا للمواد 61 إلى 65 من المرسوم 63/76.²

-اختيلر الموطن من قبل الدائن في أي مكان من نطاق اختصاص المجلس القضائي لموقع الأملاك .

-ذكر تاريخ ونوع السند وسبب الدين المضمون بواسطة الامتياز أو الرهن .

¹ -المادة 1000 و1001 من الأمر 58/75.

1-بشير ميم و قوادري علي دور المحافظ العقاري في نظام السجل العقاري المؤسس بالأمر رقم 74/75 المؤرخ 1975/11/12، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدراسات العليا في المالية المعهد الوطني للمالية القليعة ص 62.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

- ذكر رأس مال الدين ولواحقه والفترة العادية لوجوب أدائه، وفي جميع الفرضيات ،فإن يجب على الطالب أن يقدر الربوع والخدمات والحقوق غير المحدثة أو المتمثلة أو مشترطة .

- تعيين كل من العقارات التي طلب التسجيل من أجلها وذلك طبقا للمادة 66 من المرسوم 63/76.

وعند التأكد من توافر هذه البيانات ،يوجد أحد الجدولين إلى مودعه بعد أن يؤشر عليه المحافظ العقاري ،ويثبت فيه تنفيذ الإجراء .

أما الجدول الثاني الذي يجب أن يحمل التأشيرة التصديق على الهوية الأطراف ،وعند الإقتضاء على الشرط الشخصي فيحتفظ به لدى المحافظة العقارية ويرتب ضمن الوثائق وفيما يخص أجال إيداع هذين الجدولين ،فهي تختلف فيما إذا كان يتعلق الأمر بإيداع جدولين خاصين بالرهون أو الإمتياز .

فبالنسبة للرهن تحدد أجال ايداع الجدولين من أجل القيد وفقا لنص المادة 99 من المرسوم 63/76 إذا كان الرهن ناشئ بموجب عقد اتفاقي وجب الإيداع خلال شهرين من تحرير العقد ،أما إذا كان ناشئ عن حكم قضائي وجب الإيداع خلال ثلاثة أشهر من اليوم الذي صار فيه الحكم نهائيا.¹

أما بالنسبة للإمتياز فيجب إيداع الجدولين من أجل قيد الإمتياز خلال مدة شهرين من تاريخ البيع بالنسبة للإمتياز بائع العقار والقسمة بالنسبة للمتقاسم ،وهذا ما أكدته المادة 999 و1001 من القانون المدني.

هذا وتجدر الإشارة إلى أنه يجب تجديد قيد الرهن والإمتياز خلال عشر سنوات من يوم إجرائه وإلا سقط ،وفي ذلك تنص المادة 1/96 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه (تحتفظ التسجيلات بالرهن والإمتياز طيلة عشر سنوات ابتداء من يوم تاريخها ،ويوقف أثرها إذا لم يتم تجديد هذه التسجيلات قبل انقضاء هذا الأجل)² لذلك يجب تجديد القيد قبل انقضاء هذه المدة ،ويهدف تجديد القيد إلى التخلص تلقائيا من القيود التي تم الوفاء بها ،وهو يحفظ للدائن مرتبته التي تثبت له منذ اجراء القيد الأصلي ،فإذا لم يتم التجديد خلال هذه الفترة ،سقط القيد وسقطت المرتبة أيضا ويصبح حق الدائن بعدها غير نافذ في حق الغير ،ولا تحسب المرتبة إلا منذ اجراء القيد الجديد.

¹-المادة 353 فقرة 3 مكرر من قانون التسجيل رقم 105/76 المؤرخ في 1976/12/09 المعدلة والمتممة بموجب المادة 31 من القانون رقم 12/98 المؤرخ في 1998/12/31 المتضمن قانون المالية لسنة 1999 ،ج.ر. ،العدد 98 المؤرخة في 1998/12/31.

²-المادة 96 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

إن القاعدة الواردة في المادة 1/96 قد ورد عليها إستثناء في نفس المادة، في الفقرة الثانية منها والتي نصت على مايلي (غير أن المؤسسات والهيئات العمومية يمكنها الإستفادة من إعفاء قانوني للتجديد لمدة عشر سنوات طبقا لكيفيات تحدد بموجب المرسوم).¹

وقد صدر المرسوم رقم 47/77 المؤرخ في 19/02/1977 المتضمن تجديد رهون والامتيازات لبعض المؤسسات والهيئات العمومية، والجماعات المحلية وقد نص على تحديد أجال التجديد إلى خمسة وثلاثين سنة بالنسبة للمؤسسات التالية :

-المؤسسات المصرفية الوطنية .

-الصندوق الوطني للتوفير والاحتياط.

-الدولة والبلديات بالنسبة للقروض الممنوحة للهيئات السكنية.²

أما فيما يخص كيفية تجديد القيد، فإنه يتم عن طريق إيداع جدولين موقعين ومصححين بكل دقة مع تحرير أحدهما على إستمارة تقدمها الإدارة لدى المحافظة العقارية التي يوجد العقار المعني بالرهن أو الامتياز بدائرة اختصاصها(يسمى بنموذج الشهر العيني رقم 08 07 P R N).

ويذكر في هذين الجدولين بأن موضوعه يتعلق بتجديد قيد سابق، ويتضمن على خصوص تأشيرة وتاريخ ومراجع القيد السابق المراد تجديده، كما يذكر كذلك في الجدولين التغيرات المدخلة فيما يخص الشخص أو الحالة المدنية للدائن أو المدين أو مبلغ الدين أو لواحقه وفترة وجوب الأداء دون الإخلال بتطبيق نص المادة 101 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه يحتفظ به المحافظة العقارية ويرتب ضمن وثائقها.³

المطلب الثاني: الإيداع غير القانوني ورفض الإيداع والاجراء.

¹-المادة 96 من المرسوم 63/76.

¹-المرسوم رقم 47/77 المؤرخ في 19/02/1977 المتضمن تجديد رهون والامتيازات لبعض المؤسسات والهيئات العمومية والجماعات المحلية ج.ر العدد 16 المؤرخة 1977/02/23.

³-المادة 95 من المرسوم 63/67.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

أسند المشرع للمحافظ العقاري دورا ذا أهمية بالغة في مراقبة وفحص كل الوثائق الرسمية الخاضعة لعملية الشهر، ولا تنحصر هذه المراقبة في مدى استيفاء هذه العقود للشروط المتعلقة بالرسمية أو الشهر المسبق، ودقة البيانات الخاصة بهوية الأطراف وتعيين العقارات، وإنما يتعدى ذلك إلى مدى شرعية التصرفات الواردة على العقارات وعدم معارضتها للنظام العام والأداب العامة.

وخلاف ما ينتج عن إيداع الوثائق في حالتها القانونية من إتمام إجراء الشهر، فإن الإيداع غير القانوني ينتج عنه إما رفض الإجراء، وذلك حسب النقائص التي يكشفها المحافظ العقاري .

الفرع الأول: رفض الإيداع.

عند إيداع العقود والوثائق المرفقة بما قصد الشهر، يقوم المحافظ العقاري بفحصها فحصا شاملا ويحصر جميع الأخطاء والنقائص، ويخطر بما محررو العقود لكي يقوموا بتسويتها مرة واحدة وذلك بواسطة رسالة موصى عليها مع إشعار بالوصول، أو بواسطة تسليم الشخصي للموقع مع التصديق مع إقرار بالاستلام .

أولا - أسباب رفض الإيداع :

تختلف أسباب رفض الإيداع، فمنها ما هو متعلق بغياب أحد الوثائق أو البيانات المطلوبة في العقود والوثائق المودعة، ومنها ما هو متعلق بنقص أو خطأ في تعيين الأطراف أو العقارات، هذه الأسباب نحصرها فيما يلي:

- عدم تقديم للمحافظ العقاري الدفتر العقاري.

- عدم تقديم مستخرج من مسح الأراضي وفي حالة تغيير حدود الملكية واثاق القياس (هاتين الوثيقتين تطلبان إذا تعلق الأمر بعقارات واقعة في منطقة ممسوحة).¹

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

عندما يكون التصديق على هوية الأطراف، وعند الإقتضاء على الشرط الشخصي لم يتم ولم يثبت ضمن الشروط المنصوص عليها في المواد 62 إلى 65 والمادتين 102 و103 من المرسوم 63/76.

¹ -المادة 100 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

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

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

-عندما تكون الجداول التي تنص على إيداعها بموجب المواد 93 و95 و98 لا تحتوي على أي البيانات المطلوبة بموجب المواد المذكورة أو عندما تكون هذه الجداول غير محررة على الاستمارات المقدمة من طرف الإدارة ،وبالرجوع لهذه المواد نجد أنها تنص على الجداول المتعلقة بقيد الرهون والامتيازات وتحديد قيدها .

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

-إذا تبين أن العقد المقدم إلى الشهر غير صحيح من حيث الشكل ويظهر ذلك من خلال الصورة الرسمية والنسخ المودعة بغرض شهرها أو عندما لا تتوفر في هذه الصور أو النسخ الشروط الشكلية منصوص عليها في التنظيم الجاري العمل به .

-حالة عدم إستيفاء البيان الوصفي للتقسيم على شروطه طبقاً لأحكام المواد 67 إلى 71 من المرسوم 63/76 السابق.

بالإضافة إلى الحالات السابقة هناك حالتين ورد النص عليهما في المادة 353 من قانون التسجيل وتمثل فيما يلي:

-عدم تقديم تصريح تقييمي للعقار موضوع التصرف بمعنى عدم تحديد القيمة التجارية للمعاملات.

-عدم الدفع المسبق لرسم الشهر العقاري من طرف ملتزم الإيداع .¹

وهناك حالات أخرى جاء بها الإجتهد القضائي من خلال الرقم 146 المؤرخ في 1998/03/09 الصادر من

الغرفة الإدارية للمحكمة العليا سابقاً هذه الحالة تتمثل في رفض إيداع لعقد الشهرة لعقار له سند رسمي وشهر لدى المحافظة العقارية ،ويعتبر هذا القرار تدعيماً لمبدأ القوة الثبوتية المطلقة للشهر العقاري، وبالتالي لا يمكن لواضع اليد على

¹ -المادة 107 و108 و110 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

العقار مهما طال امد و طع يده اكتسابه بالتقادم وتحرير عقد شهرة بشأنه إذا كان سند ملكيته مشهر بالمحافظة العقارية .

وقد أكدت ذلك الغرفة العقارية في قرارها الأتي (إن الدفاتر العقارية الموضوعة على أساس مجموعة بطاقات العقارية البلدية ومسح الأراضي المحدث تشكل المنطقة الوحيد لإقامة البيئة في نشأة الملكية العقاريةومن الثابت قانونا كذلك إن الدفتر العقاري هو الدليل الوحيد لإثبات الملكية .

ثانيا-كيفية رفض الإيداع :

عندما يقرر المحافظ العقاري رفض الإيداع وقبل تبليغ قراره للمودع يبحث فيما إذا كانت هناك أسباب أخرى للرفض وذلك عن طريق فحص أخرى للعقود والوثائق المودعة وحصر كل الأخطاء والنقائص الموجودة فيها وهذا قصد القيام بعملية التسوية مرة واحدة وتفادي رفض الإيداع مرات أخرى .

ويتم تجسيد قرار الرفض في رسالة مكتوبة في شكل قرار إداري ، توجه لمودعي العقود أو المحررات ، يحدد بموجبها تاريخ الرفض واسبابه ونص القانوني الذي يبرره ، مع ضرورة توقيع المحافظ وشهادته بذلك .¹

ويبلغ هذا القرار إلى الموقع على التصديق ،الذي يعتبر في نفس الوقت بمثابة تبليغ موجه للأطراف بطريقة غير مباشرة،وعلى المحافظ العقاري التقييد بالمدة القانونية المسموح بها لتبليغ قرار الرفض.

وبالرجوع إلى نص المادة 107 من المرسوم 63/76 السابق الذكر نجد أن مدة تبليغ قرار الرفض هي خمسة عشرة يوما من تاريخ الإيداع .

أما فيما يخص إجراءات التبليغ فإنها تتم اما برسالة الموصى عليه مع إشعار بالوصول ، أو بواسطة تسليم شخصي للموقع على التصديق مقابل اقرار بالاستيلاء .

وحل كيفية مسك ملف الرفض من قبل المحافظ العقاري فيتم عن طريق عدة ملفات فرعية ملف فرعي خاص بقضايا في انتظار الرفض ،ملف فرعي خاص بالقضايا مرفوضة للحفظ،ملف فرعي خاص بقضايا المنازعات ،فعندما يتخذ

¹-رمول خالد ،المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري،مذكرة لنيل درجة الماجستير في القانون العقاري والزراعي ،جامعة سعد دحلب ،البلدية،99/2000(غ منشور)،ص80.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

المحافظ العقاري قراره برفض الإيداع يجب عليه التأشير على ذلك في ملف خاص بالقضايا في انتظار الرفض، مع ذكر تاريخه وسببه والنص القانوني الذي أستند إليه.

وإذا تجاوزت المدة القانونية الخاصة بالطعن في قرار الرفض المقدرة بشهرين ابتداء من تاريخ استيلاء الرسالة الموصى عليها التي تحمل قرار الرفض وتاريخ رفضه لها، فإن الملف الفرعي الخاص بالرفض يرتب ضمن الملف الخاص بالرفض النهائي .

وفي حالة قيام المتضرر بالطعن في قرار الرفض خلال الأجل القانونية، فإن الملف الفرعي يرتب في الملف الفرعي الخاص بالمنازعات في انتظار صدور حكم نهائي الذي سوف يقضي بتقرير حول الحالين :

- إما أن يؤكد قرار المحافظ العقاري القاضي برفض الإيداع، وبالتالي يرتب الملف في هذه الحالة في الملف الفرعي النهائي .

- أما إذا ألغى الحكم القرار المحافظ العقاري، يتعد على هذا الأخير إتمام إجراءات الشهر بطريقة عادية.

الفرع الثاني: رفض الإجراء .

لا يقوم المحافظ العقاري برفض الإجراء إلا بعد فحص الدقيق والشامل للوثائق المودعة لديه واكتشاف نسيان أو غياب شرط من شروط المنصوص عليها في المرسوم 63/76 المذكور أعلاه أو في نصوص التشريعية الأخرى، كما أن رفض الإجراء يتطلب في بعض الأحيان مقارنة مع الوثائق التي يتم إشهارها من قبل في مجموعة البطاقات العقارية.¹

أولا - أسباب رفض الإجراء :

بعد قبول الإيداع يقوم المحافظ العقاري بتسجيله في سجل الإيداع ثم يبدأ في عملية الفحص الدقيق والشامل للعقود والوثائق المودعة وذلك للوصول إلى أحد الأسباب الذي يمكن أن تؤدي إلى رفض الإجراء، المنصوص عليها في المادة 101 من المرسوم 63/76 السابق الذكر، والتي تتمثل فيما يلي:²

- عندما تكون الوثائق المودعة والأوراق المرفقة بها غير متوافقة .

¹ - جمال بوشنافة، المرجع السابق، ص208.

² - المادة 101 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

عندما تكون مراجع الإجراء السابق المطلوب بموجب المادة 1/95 من المرسوم 63/76 السابق الذكر غير صحيحة¹، وبالرجوع إلى هذه المادة نجد أنها تخص الجدولين الخاصين بتجديد قيد الرهون والامتيازات، فإذا كانت هذه الأخيرة غير متطابقة مع الوثائق المودعة قصد الشهر يتم رفض الإجراء.

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 تكون صفة المتصرف أو الحاشز الأخير الموجود في الوثائق المودعة، متناقضة مع البيانات الموجودة في البطاقات العقارية.

-عندما يكون التحقيق المنصوص عليه في المادة 104 من المرسوم السالف الذكر يكشف بأن الحق غير قابل للتصرف.²

-عندما يكون العقد الذي قدم للإشهار مشوباً بأحد أسباب البطلان المشار إليه في المادة 105 من المرسوم 63/76 السابق الذكر.³

عندما يظهر وقت التأخير على الإجراء بأن الإيداع كان ن الواجب رفضه.

ثانياً -كيفية رفض الإجراء:

إذا قرر المحافظ العقاري رفض الإجراء وذلك في حالة توافر سبب من الأسباب المذكورة أعلاه، فإنه يقوم بتوقيف إجراء الشهر وتبليغ هذا القرار للشخص الموقع على الشهادة الهوية في أسفل الصورة الرسمية أو نسخ الجدول، وذلك في أجل أقصاه 15 يوماً من تاريخ الإيداع، ويتم هذا التبليغ بواسطة رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو عن طريق التسليم الشخصي مقابل إقرار بالاستلام وذلك إلى الموطن الذي أشار إليه الموقع المذكور في الوثيقة المودعة، ومن أجل تسوية الوضعية، فإنه تعطي للموقع على شهادة الهوية (المودع) مهلة 15 يوماً ابتداء من

¹-المادة 95 من المرسوم 63/76.

²-المادة 104 من المرسوم 63/76.

³-المادة 105 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

تاريخ التبليغ المباشر، أو تاريخ الإشعار بالاستلام أو تاريخ الإشعار برفض الرسالة الموصى عليها حتى يتسنى له إتمام الوثيقة الناقصة أو إيداع الوثيقة التعديلية.¹

فإن قام الموقع على شهادة الهوية بإتمام الوثيقة الناقصة أو إيداع الوثيقة التعديلية خلال 15 يوماً من تاريخ تبليغه، يقوم المحافظ العقاري بتنفيذ الإجراء على البطاقة العقارية التي تحمل عبارة (إجراء قيد الانتظار) وبأخذ الإجراء في هذه الحالة رتبة ذات أثر رجعي إلى تاريخ الإيداع.

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

ثم يقوم المحافظ العقاري بتبليغ هذا القرار خلال 8 أيام من تاريخ إنقضاء مهلة 15 يوماً الممنوحة للموقع على شهادة الهوية مع إرجاعه الوثيقة محل الرفض، إما مباشرة أو عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام، هذه الوثيقة يكون قد وضع عليها تأشيرة مؤرخة وموقعة يوضح فيها تاريخ قرار الرفض والنص الذي يبرر هذا القرار وتصدر إشارة إلى أن قرار رفض المحافظ العقاري للإجراء يمكن أن يكون موضوع طعن أمام الجهات القضائية الواقعة في دائرة اختصاصها المحافظة العقارية وذلك خلال مهلة شهرين ابتداء من تاريخ الإشعار باستلام الرسالة الموصى عليها أو تاريخ رفض الرسالة الموصى عليها أو تاريخ الاعتراف المشار إليه أعلاه.²

ثالثاً- الطعن في قرارات وأخطاء المحافظ العقاري.

إذا كان المرع قد منح للمحافظ العقاري السلطة الكاملة في مراقبة العقود والوثائق المودعة قصد تنفيذ الإجراء، ورفض إيداعها أو تنفيذ الإجراء بشأنها إذا لم تراعى فيها شروط القانونية المطلوبة فيها، فإنه مقابل ذلك وخوفاً من استعمال المحافظ العقاري لهذه السلطات بطريقة تعسفية، فقد منح للأفراد المتضررين الحق في الطعن ضد قراراته وأخطائه أمام الجهات القضائية المختصة.

¹ - جمال بوشنافة، المرجع السابق، ص 210.

² - المادة 107 من المرسوم 63/76.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

1- الطعن في قرارات المحافظ العقاري.

حسب التفصيلات التي جاءت بها المادة 107 من المرسوم 63/76 السابق الذكر فإن تبليغ قرار المحافظ العقاري برفض الإيداع والإجراء يتم عن طريق رسالة موصى عليه مع طلب إشعار باستلام ترسل إلى المعني بالأمر، وذلك خلال 8 أيام بعد انتهاء الأجل المطلوب لتصحيح السهو أو إيداع الوثائق التعديلية.¹

ومن الطبيعي والعدالة أن يعطي هذا الأخير الحق في الدفاع عن نفسه ضد قرار المحافظ العقاري ، برفض الإيداع أو الإجراء، ولهذا نصت المادة 24 من الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري على ماييلي (تكون قرارات المحافظ العقاري قابلة للطعن أمام الجهات القضائية المختصة إقليميا).

كما نصت المادة 110 فقرة الأخيرة من المرسوم 63/76 سابق الذكر على ماييلي (إن تاريخ الإشعار بالاستلام أو تاريخ رفض الرسالة الموصى عليها أو تاريخ الاعتراف المشار إليه أعلاه يحدد نقطة انطلاق أجل الشهرين الذي يمكن أن يقدم خلاله الطعن المنصوص عليه في المادة 24 من الامر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 والمتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري).²

نستنتج من خلال هاتين المادتين المذكورتين أعلاه ، أن قرارات المحافظ العقاري سواء تعلقت برفض الإيداع او الإجراء تكون قابلة للطعن خلال مدة شهرين من تاريخ الأخطار الخاص بقرار الرفض أمام الجهات القضائية المختصة، وهي الغرفة الإدارية على مستوى المجلس القضائي الذي يوجد العقار بدائرة اختصاصه وذلك باعتبار أن قرارات المحافظ العقاري برفض الإيداع أو الإجراء تعد قرارات إدارية ، وهذا ما أكدته المادة 07 من قانون الإجراءات المدنية التي نصت على ماييلي (تختص المجالس القضائية بالفصل ابتداء بحكم قابل للاستئناف أمام المحكمة العليا في جميع القضايا أيا كانت طبيعتها التي تكون الدولة أو الولايات أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفا فيها وذلك حسب قواعد الاختصاص ...).³

¹ - الأستاذ محمد بوري، المرجع السابق، ص30.

² - المادة 110 فقرة الأخيرة من المرسوم 63/76.

³ - المادة 7 من الأمر 154/66، المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون الإجراءات المدنية، ج ر، العدد 47 المؤرخة في 09/06/1966.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

ويتجسد الطعن في قرار المحافظ العقاري عمليا بواسطة عريضة مؤسسة لدعواه وموقعه من قبله أو من طرف محام، هذا بعد أن يتم شهرها بالمحافظة العقارية المختصة لحفظ حقه في حالة صدور الحكم لصالحه، وبعد ذلك إيداعها أمام قلم كتابة الضبط للجهة القضائية المختصة ويلاحظ أن هذه الدعوى يتم رفعها ضد مدير الحفظ العقاري على مستوى المحلي¹ أمام الغرفة الإدارية على مستوى المجلس القضائي وضد المدير العام على مستوى المركزي في حالة الاستئناف أمام الغرفة الإدارية على مستوى المحكمة العليا.

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

- إما أن يؤيد مطالب المدعى وبالتالي بطلان قرار الرفض الصادر عن المحافظ العقاري وفي هذه الحالة يجب أن يواصل المحافظ العقاري إجراءات الشهر.

- أما إذا كان مؤيدا لقرار الرفض فإنه في هذه الحالة يقوم المحافظ العقاري بالتأشير بهذا الحكم على جميع الوثائق الخاصة بالعقار موضوع الشهر.

2- الطعن في أخطاء المحافظ العقاري. تنص

المادة 23 من الأمر رقم 74/75 السابق الذكر على مايلي (تكون الدولة مسؤولة بسبب الأخطاء المضرة بالغير والتي يرتكبها المحافظ العقاري أثناء ممارسة مهامه، والدعوى المحركة ضد الدولة يجب أن ترفع في أجل عام، يحدد ابتداء من إكتشاف فعل الضرر وإلا سقطت الدعوى.

وتتقادم الدعوى بمرور 15 عام ابتداء من ارتكاب الخطأ، وللدولة الحق في رفع دعوى الرجوع ضد المحافظ في حالة خطأ الجسيم لهذا الأخير² يفهم من هذا النص أن الخطأ الذي يرتكبه المحافظ العقاري أثناء قيامه بإجراءات الشهر ويلحق ضررا بالغير، يترتب عليه مسؤوليته المدنية، إلا أن الدولة هي التي تقوم مقامه في دفع التعويض وذلك في حالة الأخطاء الوظيفية العادية، أما الخطأ الجسيم فإن الدولة يمكنها أن ترجع على المحافظ العقاري بما دفعته من تعويض، وذلك بتحريك دعوى قضائية ضده من طرف مدير الحفظ العقاري المختص إقليميا، وبذلك يبقى المحافظ العقاري هو المسؤول الأول والأخير عن أفعاله وأخطائه الضارة بالغير متى كانت أخطاؤه جسيمة .

¹ - القرار الوزاري رقم 10 المؤرخ في 1999/02/20 الذي يؤهل أعوان إدارة أملاك الدولة لتمثيل الوزير المكلف بالمالية أمام العدالة، ج ر العدد 20 المؤرخة في 1999/03/26.

² - المادة 23 من الأمر 74/75.

الفصل الأول: تأسيس السجل العقاري و إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية

وفيما يخص رفع الدعوى والجهة القضائية المختصة كذا التمثيل القضائي فإنها تتم وفق ما بيناه أعلاه عند الكلام عن الطعن في قرارات المحافظ العقاري، وأما فيما يخص ميعاد تحريك الدعوى، فإنه يكون في أجل عام من تاريخ اكتشاف الضرر أو 15 سنة من تاريخ إرتكاب الخطأ، ويترتب ذلك رفع الدعاوى صدور حكم قضائي من الجهة المختصة، يقتضي إما بتدارك المحافظ العقاري لأخطائه، أو بإلزامه إلغاء جميع الحقوق المكتسبة بهذه الصفة، وإذا تعدد ذلك ثم تعويض المتضرر ماديا.¹

ويلاحظ في هذا المقام أن المشرع في المادة 23 من الأمر المذكور أعلاه، قد جعل الجولة تحل عمل المحافظ العقاري في كل الحالات ولم يستثن منها إلا حالة الخطأ الجسيم، ويعتبر هذا من قبيل مسؤولية متبوع عن أعمال تابعة إلا أنه تختلف عن تلك المنصوص عليها في المادتين 136-137 من القانون المدني إذ أن هذه الأخيرة تقتضي برجوع المتبوع على التابع في كل الحالات ولم تقصر الرجوع على حالة الخطأ الجسيم فقط، ولاشك أن هذا يوفر الطمأنينة في عمل المحافظ العقاري ويدعم النظام الشهر العيني، لأن حلول الدولة محل المحافظ العقاري في دفع التعويض يجعل من الدولة ضمانا أو كفيلا مويرا دائما وقادرا على دفع التعويض في كل الأحوال.²

هذا ونشير إلى أن نص المادة 23 والذي يقضي بتعويض المتضررين من أخطاء المحافظ العقاري قد أخذت به التشريعات التي جعلت للشهر أثرا مطهرا وذا ثبوت قوة مطلقة، والذي يترتب عليهما عدم إمكانية الطعن في التصرفات المشهورة والتي يترتب عليها إضرار بحقوق الأفراد، حين أن المشرع الجزائري قد أجاز الطعن فيها من أجل إلغائها أو إبطالها وذلك بموجب مادة 85 من المرسوم 63/76 السابق الذكر.

¹ -المادة 10 من المرسوم رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري، ج ر العدد 10 المؤرخة في 1991/03/06.

² -مُحَمَّد حسنين، الوجيز في نظرية الحق بوجه عام، دون طبعة، المؤسسة الوطنية للكتاب الجزائر، 1985، ص 267.

خلاصة الفصل الأول:

تعتبر عملية المسح أول خطوة في تأسيس السجل العقاري ، حيث أن في هذه العملية يتم تحديد الوضعية المادية للعقارات، وتحقيق من حقوق الملكية، والأعباء التي تثقل العقارات وكذا تحديد الملاك الأصليين أو الظاهرين، وكما يعتبر أن شهر العقود والوثائق الرسمية المتضمنة حق الملكية ولحقوق العينية الأخرى يتم، على مستوى المحافظة العقارية المختصة وذلك في السجل العقاري الذي يعد بمثابة المرآة العاكسة للوضعية القانونية للعقارات، هذا الإيداع قد يكون قانونيا أي تتوافر فيه قاعدة الرسمية والشهر المسبق وكذا الشروط المتعلقة بالأطراف والعقارات، فيقبل ويتم تنفيذ إجراء الشهر وقد لا يكون قانونيا فيرفض الإيداع والإجراء معا، هذا وإذا تضرر ذوو المصلحة من قرارات المحافظ العقاري برفض إيداع أو الإجراء أو أخطائه، فإن المشرع قد منحهم مكنة اللجوء إلى القضاء للطعن فيها، وفي هذا الفصل تمكنا من خلاله على تحديد إجراءات تأسيس السجل العقاري ومعرفة كيفية تعديل المحافظ العقاري مع وثائق مسح الأراضي المودعة لديه في حدود صلاحيات الموكله له قانونا .

الفصل الثاني

علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

الفصل الثاني :علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

لابد من وجود علاقة وطيدة بين مصلحة مسح الأراضي والمحافظة العقارية وذلك لضمان السير الحسن لكل من المصلحتين، بل أكثر من ذلك يجب أن تكون هناك مطابقة أو توافق ، لما في السجل العقاري من بيانات مع وثائق مسح الأراضي.

وتظهر أهمية هذه العلاقة عمليا ، عندما يعاين المحافظ العقاري إجراء الشهر المطلوب، ففي هذه الحالة عليه أن يتحقق من أن العقارات موضوع الإجراء، قد تم تعيينها في وثائق المسح المودعة على مستوى المحافظة العقارية، ومن جهة أخرى ينبغي إعلام مصلحة مسح الأراضي بالتعديلات في الوضعية القانونية للعقارات التي كانت موضوع إشهار في مجموعة البطاقات العقارية، وذلك لتسوية وثائق المسح وفقا للشروط المقررة في المادة 72 من المرسوم رقم 63/73 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري .

ولتسليط الضوء على هذه العلاقة ، رأينا أن نتناول في البدء مصالح مسح الأراضي التي عرفت تطورا عبر النصوص القانونية والتنظيمية التي وضعها المشرع، لا سيما بعد صدور الأمر رقم 74/75 ثم نبين عملية إيداع وثائق مسح الأراضي على مستوى المحافظة العقارية وماهي التغييرات العقارية التي على إثرها تتم موافقة بيانات السجل العقاري ووثائق مسح الأراضي.

كل هذا سوف نعالجه في مبحثين، المبحث الأول يتعلق بآليات المسح الأراضي، أما موضوع المبحث الثاني نتناول فيه إجراءات تأسيس السجل العقاري ومدى توافقه مع وثائق مسح الأراضي.

المبحث الأول: آليات مسح الأراضي

لا يمكن وضع نظام السجل العيني الذي شرع بموجب الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 وما صاحبه من مراسيم تنفيذية ما لم يتم المسح العام للأراضي كخطوة أولى لإنشاء السجل التجاري بإعتباره أداة لحضر جميع الملكيات العقارية.

كما أن مصالح المسح عرفت تطورا من حيث تنظيمها منذ صدر الأمر 74/75 إلى جانب التحضير الجيد لعمليات مسح الأراضي التي تعتبر البلدية الوحدة الأساسية ميدانيا لهذه العملية.

المطلب الأول: الوكالة الوطنية لمسح الأراضي

إن الهيئة التي تقوم بإنجاز عمليات مسح الأراضي هي المديرية الولائية للفرع المحلي تحت إشراف الوكالة الوطنية لمسح الأراضي، وذلك بنص المادة 05 من الأمر 74/75 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري و كذلك المادة 04 من المرسوم 234/89 المؤرخ في 19/12/1989 والمتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي.¹

الفرع الأول : إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي .

إن عملية مسح الأراضي كانت من اختصاص الهيئات المركزية للدولة مباشرة²، إذا كانت أجهزة وزارة المالية المكلفة بتسيير وتأطير العملية غير أن سلسلة الإصلاحات السياسية والاقتصادية المعتمدة بعد صدور دستور 1989 أجبرت السلطات العمومية إعادة تحديد دور أجهزتها المركزية و هذا بصدور سلسلة من النصوص القانونية و التنظيمية إعادة تحديد صلاحياتها و كذلك تنظيمها الداخلي، وقد تم تحويل عملية مسح بموجب المرسوم التنفيذي 234/89 الصادر في 19/12/1989 واحتراما للقاعدة توافري الأشكال كان من المفروض أن يتم التنازل بموجب تعديل تشريعي لنص المادة 05 من الأمر 74/75 السالف ذكره³.

وبالإضافة إلى الأهداف الكبرى للوكالة التي تقوم على أساس التحقيقات العقارية والأشغال الطبوغرافية الميدانية باستعمال الأساليب التقنية الحديثة ومنها استخدام تقنية المسح الجوي بواسطة الطائرة أو عن طريق الأقمار الصناعية

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 234/86 المؤرخ في 19/12/1989 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 63/92 المؤرخ في 12/2/1992.

² - المادة 05 من الأمر 74/75 .

³ - إسماعيل شامة ، النظام القانوني للتوجيه العقاري ، دار هومة للطباعة و النشر ، الجزائر ، 2000، ص 108-109 .

الفصل الثاني :علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

مراقبة للأشغال التقنية التي يقوم بها الخبراء المهندسين العقاريين بمناسبة تأدية مهام لحساب الإدارة العمومية أو عند القيام بأعمال المسح الإختياري.¹

الفرع الثاني: الطبيعة القانونية للوكالة الوطنية لمسح الأراضي

لقد عرف المشرع الجزائري الوكالة الوطنية لمسح الأراضي من خلال المرسوم التنفيذي رقم 234/89 المذكور في المادة الأولى (تنشأ مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي تسمى الوكالة الوطنية لمسح الأراضي وتكتب باختصار و وم أ).

وتدعى في صلب النص الوكالة من خلال هذا التعليق يمكن استخلاص الخصائص التالية:

- تتميز الوكالة بأنها مؤسسة عمومية.

- كذلك بأنها ذات طابع إداري.

- وأيضا تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي. إذن تعد الوكالة الوطنية لمسح الأراضي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية القانونية وهي تحت وصاية وزير المالية ووفقا لما تقتضيه القوانين والتنظيمات المعمول بها .

الفرع الثالث: مهام الوكالة الوطنية لمسح الأراضي.

تنوع الوكالة الوطنية لمسح الأراضي في إطار السياسة العقارية المحددة من قبل الحكومة وطبقا للمرسوم التنفيذي رقم 243/89 العديد من المهام والوظائف سوى النوط بها تأديتها بصفة رسمية أو تلك المهام التي توكل إليها بصفة عارضة وإستتاجية².

ويمكن حصر أهمها من خلال هذا الفرع:

أولا-المهام الرئيسية:

لقد أنشأت الوكالة الوطنية لمسح الأراضي أساسا بمحذف إنجاز العمليات التقنية الخاصة بإعداد مسح الأراضي العام من مجموع التراب الوطني، وهذا الإطار هي تتولى العديد من المهام بصفة أصلية تتجسد من خلال النقاط التالية³:

- تنفيذ أعمال التحقيق العقاري المتعلقة برسم الحدود والطبوغرافيا بأساليب مرتبطة أو بالتصوير المسامي الصوتي.

- ترقيم العقارات الممسوحة في السجل العقاري.

¹-الأستاذ محمد مصطفى بن بوبكر زرباني، المرجع السابق ص48.

²-عزوي حازم ، آليات تطهير الملكية العقارية الخاصة بالجزائر ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في تخصص القانون العقاري ،باتنة، السنة الجامعية 2009-2010 ، ص64.

³-المادة 04من المرسوم التنفيذي 234/89.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

- تحضير وتحرير الوثائق والملفات المرتبطة بأشغال كان مسح الأراضي ورسم الحدود.
 - تحرير مخططات المسح العام للأراضي والوثائق الملحقة بها وتخطيطها استمرارا لحفاظا على قيمتها العملية.
 - السهر على تطابق عمليات مسح الأراضي والسجل العقاري وهذا عن طريق تبادلها المعلومات بينها وبين المحافظة العقارية.
 - تنظيم الأرشيف واستشارات من قبل الجمهور مع نشر و تسليم الوثائق المتعلقة بمسح الأراضي.
 - مراقبة الأشغال المنجزة من قبل المساحين ومكاتب الدراسات الطبوغرافية الخواص المنجزة لفائدة الإدارات العمومية.
- هذا ويمكن أن تكلف الوكالة وفقا لقانون الصفقات العمومية الغير من ذوي الخبرات للقيام بعملية المسح لحسابها.
- ثانيا- المهام الاستثنائية:**

تتولى الوكالة الوطنية لمسح الأراضي القيام ببعض المهام بصفة استثنائية بحيث:

1-جرد العقارات التابعة للدولة :

تقوم الوكالة الوطنية لمسح الأراضي بصفة استثنائية بجرد الأملاك الوطنية العقارية وذلك بناء على تكليف رسمي من وزير المالية¹: وهو ما جاء به كذلك نص المادة 04فقرة02 من المرسوم التنفيذي 234/89 الذي ورد على النحو التالي: (ويمكن أن يكلف وزير الإقتصاد الحسابي بإنجاز العمليات التقنية المخصصة لوضع جرد عام للعقارات التابعة لأملاك الدولة وفقا للتنظيم المعمول به و ضبطه باستمرار).

وفي هذا الإطار تتولى الوكالة العديد من المهام اللصيقة بعملية الجرد قد نص عليها المشرع من خلال المادة السابعة من المرسوم التنفيذي نفسه و هي على النحو الآتي:

- تنظيم مصنف المعطيات التي تسمح بتكوين جرد عام لعقارات الدولة ومعالجتها.
- إعداد الأساليب و المنظومات الحديثة لتسيير هذا الجرد و ضبطه بانتظام.
- إنتاج بيانات إحصائية وبصفة دورية تعكس قوام الممتلكات العقارية التابعة للأملاك الوطنية العامة والخاصة.

2-القيام بأشغال لصالح المصالح والجماعات المحلية والهيئات العمومية:

طبقا لنص المادة الثامنة من المرسوم التنفيذي السابق يمكن أن تكلف الوكالة الوطنية لمسح الأراضي استثناء من طرف مجلس الإدارة بالقيام بمصالح المصالح الجماعات المحلية(الولاية، البلدية) والهيئات العمومية بالقيام بالعديد من الأشغال

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 455/91، المؤرخ في 23 نوفمبر 1991، المتعلق بجرد الأملاك الوطنية، ج ر60.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

ذات الطابع التقني والتي أوردتها المادة الثامنة على سبيل الحصر كما يلي¹.

- أشغال الطبوغرافيا .
- رسم حدود الملكيات.
- تجزئة الأراضي .
- قسمة الملكيات بين الحدود .

الفرع الرابع : تنظيم الوكالة الوطنية لمسح الأراضي

صدر أول تنظيم هيكلية للوكالة الوطنية لمسح الأراضي سنة 1990 بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 مارس 1990 ثم ما لبث أن غيره المشرع الجزائري خلال الأربع سنوات الأولى بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في جويلية 1994 وهو التنظيم الحالي.

أولا- **هيئات الإدارة والتسيير:** والتي نصت عليها المادة 11 من المرسوم 234/89 السابق الذكر².

مجلس الإدارة³: الذي يكون تحت رئاسة وزير المالية وهو يتضمن ممثلين عن عدة من الإدارات المركزية الذين يتم تعيينهم بموجب قرار صادر عن وزير المالية.

يجتمع مجلس الإدارة مرتين في السنة على الأقل، وكلما اقتضت الضرورة إلى ذلك بموجب طلب من الرئيس، ثلث أعضاء أو مدير ولللمجلس أن يستعين في اجتماعاته بأي شخص ذو كفاءة معترف بها في الميدان المتعلق بالموضوع المطروح للمناقشة.

أما بالنسبة لمهامه فنصت عليه المادة 12 من المرسوم 234/89 حيث نص على (تزود الوكالة بمجلس إدارة يكلف بدراسة جميع التدابير التي تتعلق بتنظيم الوكالة وعملياتها والتداول فيها ولهذا الغرض يتداول مجلس الإدارة في المسائل

الآتية :- مخطط العمل السنوي والمتعدد السنوات

- الجداول التقديرية للإيرادات والنفقات وميزانية الوكالة.

- النظام الداخلي التعلق بالتنظيم الداخلي للوكالة وسيرها.

- حصيلة النشاط السنوي، والتسوية المحاسبية المالية.

- يدلي برأيين في موضوع الصفقات والإتفاقيات (وكما يتناول مجلس الإدارة في الحدود المنصوص عليها في التشريع

المعمول فيمالي :)

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 455/91، المرجع نفسه.

² - نص المادة 11 من الأمر 234/89 المتضمن إنشاء وكالة وطنية لمسح الأراضي على "يشرف على الوكالة مجلس إدارة و يديرها مدير.

³ - إسماعيل شامة، المرجع السابق ص 115.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

- مشاريع بناء العمارات واكتسابها وبيعها ومبادلتها.

- قبول لهيئات وتخصيصها.

ويقترح على السلطة الوصية فضلا عن ذلك التدابير التي يراها ضرورية للإبداء مهمته على نحو افضل.

المديرية: يدير الوكالة الوطنية لمسح الأراضي مير يتم تعيينه بموجب مرسوم تنفيذي بعد اقتراحه من قبل وزير المالية ويكون المدير¹.

- المنفذ لقرارات مجلس الإدارة .

- المسير الإدارة لإعمال الوكالة.

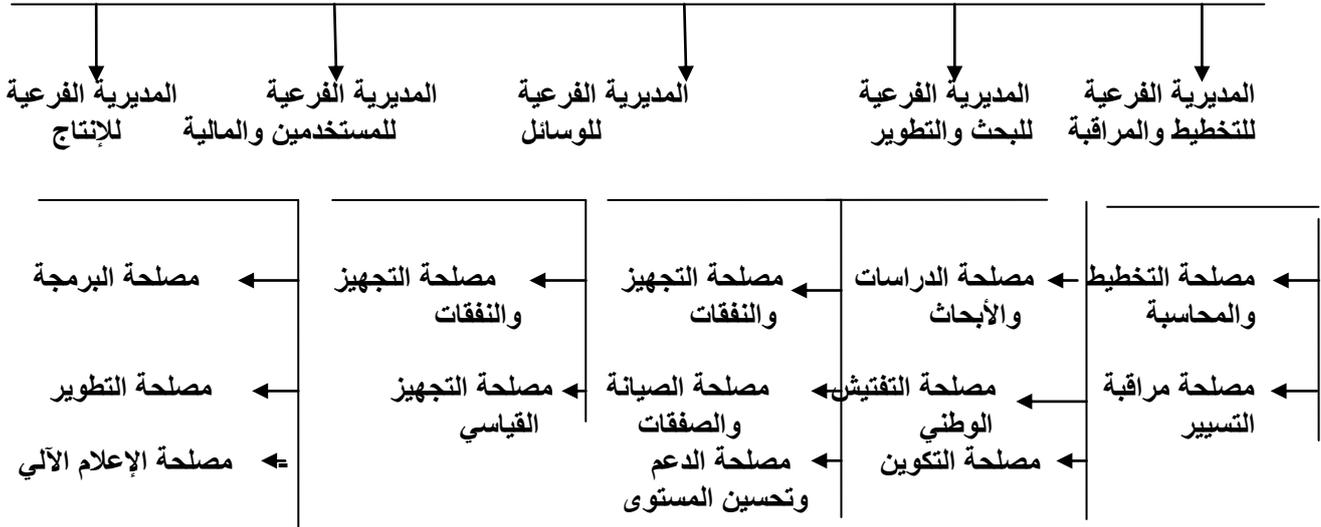
- الأمر بالصرف للميزانية.

- صاحب السلطة الرئاسية على المستخدمين والتي نصت عليها المادتين 20 و21 من المرسوم التنفيذي 234/89.

ثانيا- التنظيم الداخلي:

يحدد التنظيم الداخلي للوكالة بموجب قرار مشترك بين وزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العامة وهذا حسب نص المادة 22 من المرسوم التنفيذي السابق ذكره كما يلي (تحدد التنظيم الداخلي للوكالة الوطنية بموجب قرار مشترك بين وزير الاقتصاد والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) ويمكن أن نوضح نظامها الهيكلي من خلال المخطط التالي²:

المدير العام



ووفق القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 جويلية 1994 وهو كما يلي:

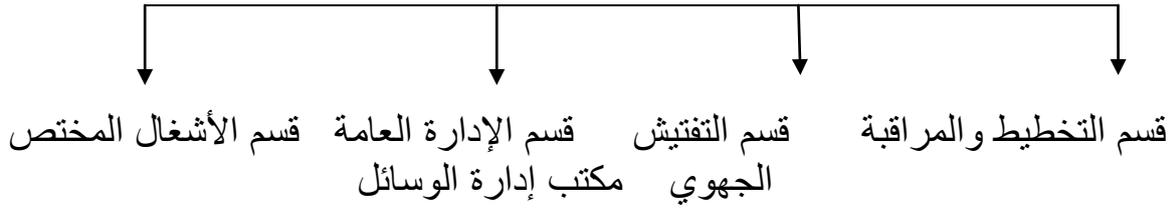
¹ - عزوي حازم، المرجع السابق ص 65.

² - نعيمة حاجي، المسح العام وتأسيس السجل العقاري، دار الهدى، طبعة 2009، الجزائر، ص 40.

الفصل الثاني :علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

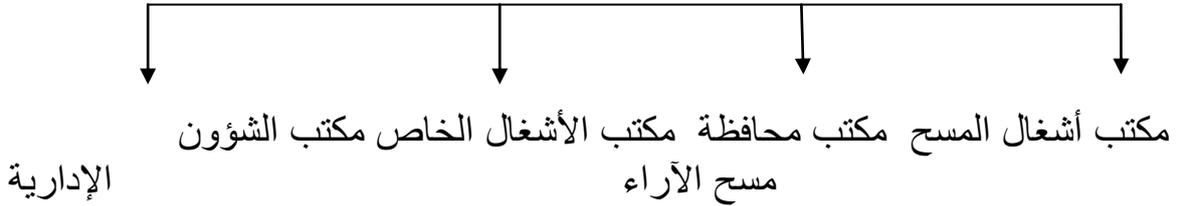
- على مستوى المديرية العامة¹ التي أصبحت تضم 5مديريات بدل أربعة في النص القديم.
- على المستوى القاعدي تعبر بين المستويين الجهوي والولائي .
- الفرع الجهوي :كان النص القديم يعرف بالمديرية الجوية وعددها 5وهي: بشار,وهران,الجزائر,قسنطينة,ورقلة, غير أن هذا النص الجديد لا يجد عددها وكتفي بالإحالة على ان يتم ذلك عن طريق التنظيم .

الفرع الجهوي



- الفرع المحلي (الولائي): والذي كان يسمى بمديريات المجلس وقد أصبح كل فرع محلي يضم أربعة مكاتب بدل ثلاث وبتسجيد نظامه الداخلي في المخطط التالي:

الفرع المحلي



¹ - إسماعيل شامة، المرجع السابق، ص 44.

المطلب الثاني : إجراءات مسح الأراضي

تمر عملية المسح العقاري بعدة إجراءات سوف نوردتها في الفروع التالية :

الفرع الأول : الإجراءات الإدارية .

تتلخص الإجراءات الإدارية في إجراءين أساسيين هما افتتاح عملية المسح ثم يليها مباشرة إجراء تشكيل لجنة المسح.

أولاً-إفتتاح عملية المسح الأراضي :

إن عملية مسح لأي بلدية تكون موضوع قرار من الوالي المختص إقليمياً¹، ويحدد فيه على الخصوص تاريخ افتتاح عمليات المسح والتي تأتي بعد شهر على الأكثر من تاريخ نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الديمقراطية الشعبية، وفي مجموع القرارات الإدارية للولاية المعنية بهذا القرار كما يتم إعلام الجمهورية بهذه العمليات عن طريق لصق الإعلانات في مقر الدائرة والبلدية المعنية وكذا في البلديات المجاورة ذلك من أجل 15 يوم قبل إفتتاح هذه العمليات وهذا لكي يكون أصحاب العقارات موضوع المسح حاضرين للإدلاء بتصريحاتهم التي تسهل من سير عملية المسح كما يجب على الدولة والولايات والبلديات والهيئات العمومية ان تقدم توضيحات الازمة في ما يخص حدود ملكيتها وذلك لإضفاء صفة الدقة وضبط في تحرير الأملاك العامة والخاصة².

ثانياً- إنشاء لجنة المسح :

بمجرد افتتاح عملية مسح الأراضي تنشأ لجنة مسح الأراضي من أجل وضع حدود في كل بلدية أما عن تكوين هذه اللجنة فقد نصت عليها المادة 07 من المرسوم رقم 62/76.

تتكون هذه اللجنة من الأعضاء الآتي بيانهم³ :

- قاضي من المحكمة التي توجد البلدية ضمن دائرة إختصاصها رئيساً ويعين هذا القاضي رئيس المجلس القضائي .
- رئيس المجلس الشعبي البلدي أو ممثله نائب الرئيس .
- ممثل للمصالح المحلية لإدارة الضرائب المباشرة .
- ممثل المصالح المحلية لأملاك الدولة الوطنية .
- ممثل لوزارة الدفاع الوطني .

¹ - المادة 03 و 02 من المرسوم رقم 62/76 .

² - جمال بوشنافة ، المرجع السابق ، ص 127 .

³ - مجيد حلفوي ، نظام التصرفات الشهر العقاري في القانون الجزائري ، الديوان الوطني للأشغال التربوية ، ط 1 ، دار هومة ، الجزائر ، 2003 ، ص 108 .

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

- ممثل مصلحة التعمير بالولاية .
- موثق تعينه الهيئة المخولة في المنظمة المهنية .
- المحافظ العقاري المختص إقليميا أو ممثله .
- المسؤول المحلي للوكالة الوطنية لمسح الأراضي أو ممثله .
- تشتمل هذه اللجنة حسب الحالة بالأشخاص الآتي بيانهم :
بالنسبة للعمليات التي تنجز في مناطق تشمل مساحات ومواقع محمية بممثل عن مديرية الثقافة في الولاية.
بالنسبة للعمليات التي تنجز خارج المناطق الحضرية.
- ممثل عن المصالح المحلية للفلاحة و ممثل عن المصالح المحلية للري، يتولى العضو الممثل للوكالة الوطنية لمسح الأراضي مهام الكتابة للجنة.
- أما بالنسبة لمهمة اللجنة فقد نصت عليها المادة 09 من المرسوم السابق ذكره و تتمثل فيمايلي¹ :
- جمع الوثائق والبيانات من أجل تسهيل إعداد الوثائق المساحية .
- التثبيت عند الاقتضاء من اتفاق المعنيين حول حدود عقاراتهم، و في حالة عدم وجود اتفاق، التوفيق بينهم إذا أمكن ذلك.
- البث بالامتداد إلى جميع الوثائق العقارية ولا سيما السندات وشاهدات الملكية المسلمة على إثر عمليات المعاينة لحق الملكية المتممة في نطاق الثورة الزراعية في جميع المنازعات إذا لم يمكن تسويتها بالتراضي .
- تجتمع هذه اللجنة بناء على طلب مسؤول الولاية لمسح الأراضي وبناء على دعوة رئيسها .
- تقوم لجنة مسح الأراضي بمهمتها بمساعدة المالكين والحائزين للحقوق العينية الذين ألزم المشروع عند الحاجة، الإدلاء بملاحظاتهم حول المشروع للمواطنين أجل شهر بعد إيداع مخطط مسح الأراضي والوثائق الملحقة به بمقر البلدية عند الانتهاء من الأشغال التقنية لتقديم شكواهم إلى لجنة مسح الأراضي من اجل فحصها والسعي على إنهاء الخلاف وديا بين المعنيين بالأمر من شب نزاع حول الرسم المساحي لعقاراتهم² .
- و عند فشل التوفيق بين المتنازعين تعلمهم اللجنة بأنه بيدهم مهلة ثلاثة أشهر من اجل الاتفاق على حدودهم أو من أجل رفع دعوى امام الجهات القضائية المختصة إقليميا.

¹ - مجيد خلفوني، المرجع السابق، ص110.

² - المادة 110، من المرسوم رقم 62/76.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

في خلال هذه الأجل، العقارات المتنازع حول حدودها، تحدد معالمها مؤقتا، وتصبح نهائية بعد انقضاء هذا الأجل، وتكون حينئذ الوثائق المساحية مطابقة للوضع الحالية للملكيات.

الفرع الثاني : الإجراءات التحضيرية.

تتمثل الإجراءات التحضيرية في عناصر أساسية يمكن شرحها من خلال ما يلي:

أولا- جمع الوثائق¹:

يياشر رئيس مكتب المسح في أول الأمر البحث عن كل المخططات والوثائق القديمة المتوفرة سواء كانت وطبوغرافية أو عقارية والمتعلقة بالبلدية ضمن قائمة معدة سلفا تحتوي على مختلف أنواع المخططات التي يمكن مصادقتها، هذه الوثائق عند الاقتضاء ترقم وتستنسخ على سلم ملائم، كما تستخرج صور عنها بحيث يمكن تزويد فوق الميدان بالنسخ الضرورية، وذلك لأن المخططات الأصلية لا يمكن بأي حال استعمالها في الميدان. وإلى جانب ذلك ومن أجل تحديد محيط البلدية من اللائق الحصول على نصوص رسمية تتعلق بالإعمال المنجزة سابقا لجميع الأقاليم، كذلك مخططات الوحدات الإدارية القديمة والغرض من هذه الوثائق هو السماح بإجراء استطلاع سابق على حدود.

الإقليم البلدي من أجل الكشف عن الأماكن غير الظاهرة المتنازع عليها التي تستوجب عند الاقتضاء، تغيرات جزئية كما يطلب المدير الولائي للفرع المحلي من مصالح أملاك الدولة بإنشاء قائمة للأحوال العامة، والبلدية، كما كانت موجودة قبل ضمها للصندوق الوطني للثورة الزراعية، هذه الأراضي يشار إليها بالرجوع إلى المخططات القديمة، كما يجب استكمال هذه القائمة بالمعلومات التي تحوزه المحافظة العقارية والمتعلقة بالعقارات والمتحصل عليها من طرف البلدية في إطار الملكية الخاصة، ويجب على المدير كذلك أن يسترجع لدى القسم التقني السابق الذي كانت تتبع إليه الولاية، ملفات العقارات غير المستكملة التي تحوز مصالح الملكية العقارية و المديرات الجهوية، كما يطلب قائمة المالكين العقاريين من مصلحة الضرائب والبلدية كل هذه الوثائق المجمععة يجب أن تنسق وتفهرس بدقة تامة وكل استنساخ للمخططات يشهد على صحته يسلم للفرقة المكلفة بالعمليات .

ثانيا- الاستعانة بالصور الجوية والإسترجاعات الفوتوغرافية :

بعد التزويد بالتصاور الجوية و الإسترجاعات الفوتوغرافية ضروري لسير العمليات².

¹ - التعليم، 16 المؤرخة في 1998/05/24، الصادرة عن وزارة الملية المديرية العامة للأملاك الوطنية و المتعلقة بسير عمليات مسح الأراضي.

² - التعليم 16 المؤرخة في 1998/05/24.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

- الصور الجوية : تتولى الوكالة الوطنية لمسح الأراضي مهمة التقاط صور لسطح الأرض على كافة التراب الوطني وذلك بواسطة طائرات خاصة بذلك كما تستخدم آلات وأجهزة جد متطورة هامة التي تستعمل أساسا لالتقاط هذه الصور، ثم تقوم بمراجعتها، بحيث يمكن استعمالها وتحديد معالم الحدود عليها وتقسيم المحيط البلدي إلى أقسام مرقمة ببساطة و سهولة ، ثم تزود بها الفروع المحلية الموزعة على مستوى كافة التراب الوطني بحيث ترسل إلى كل فرع الصورة الجوية الخاصة بمجال اختصاص الجغرافي¹.

-الاسترجاع الفوتوغراممري : يمكن تعريفه كما جاء في التعليم رقم 16 كمايلي " هو وثيقة جرافية ومترية لها شكل وصرامة مخطط طبوغرافي ناجم عن استغلال نقطة بنقطة لتفاصيل جمع صور جوية على مستوى آلة الاسترجاع الذي يسمح بتموقع الصور المجمعة كما كانت عليه أثناء التقاط الصور " وبواسطة هاتين الوثيقتين المهمتين جدا لعملية المسح العقاري يتم تحضير المخطط البياني للحدود الذي يتم إعداده على ورق هيلوغرافي وتستعمل بعد ذلك مرجع سابق أساسي لتغيير الحدود على تراب البلدية.

ثالثا-تقسيم البلدية:

إن مخطط مسح المنجز سابقا والذي يسمح إقليم البلدية والمقسم إلى أقسام يعطي التمثيل على الرسم البياني لإقليم البلدية في جميع تفصيلاته تجزئة إلى أجزاء للملكية وإلى قطع الأرض².

1- التقسيم :

إن التقسيم إقليم البلدية يتم باحترام المبادئ التالية:

- يكون محيط الأقسام كلما أمكن ذلك بحدود الملكية لها صفة كافية من الثبات الطبيعية مثل: الطريق، مجرى مائي، خندق.....

- ينصح بتجنب قطع المكان المعلوم أو جزء من الإقليم المشكل لمجموعة ما مثل: مصنع، مطار.... وهذا زيادة على بعض التقنيات التي يقوم بها العون المكلف بهذا العمل من اجل استخراج الأقسام والتقطيع إلى أقسام يخضع إلى الموافقة النهائية للمدير المحلي لمسح الأراضي.

في هذه الحالة يقوم المحقق بحير بطاقة الملكية بالاعتماد على محتوى العقد وتلحق به وقد يكون الوثيقة المقدمة على كل الشروط المطلوبة قانونا ولكنها لا تتعلق بالعقار المعني لأن هناك عدم الكفاية الأدلة فيتطلب ضرورة القيام ببحث ميداني لإثبات حق الملكية.

¹ - نعيمة حاجي، المرجع السابق ، ص66.

² - المادة 15 من المرسوم رقم 62/76.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

وفي حالات أخرى قد تكون المساحة الواردة في العقد غير مطابقة للمساحة المقاسة فإذا كانت هذه الأخيرة أصغر من المساحة المذكورة في العقد فإنها تؤخذ بعين الإعتبار إذا لم يحتج المالك.

2- معاينة حق الملكية في غياب الوثائق :

وذلك إذا توفرت العناصر المثبتة للحيازة والتي يجب أن لاتنصب على الأملاك الوطنية، كما لا يشترط أن يكون للعقار المجاز عقد ملكيته وعلى هذا الأساس فإن المحققان يحاولان معرفة فيما إذا كان شغل ملك معين هو نتيجة حيازة مطابقة لأحكام القانون المدني أو هو مجرد شغل شرعي فيبحثان في المدة التي استغرقتها لهذه الحيازة ولتسهيل مهمة التحقيق يجب على الحائز أن يقدم الوثائق الخاصة بالحالة المدنية كما يتم أيضا استجواب الملاك المجاورين للحائز بخصوص هذه الحيازة وكل شخص يمكن أن يقدم معلومات مفيدة مع ضرورة أن يكون الأشخاص المستجوبون في غالبيتهم عاملون بهذه الوضعية منذ أكثر من 15 سنة، فإن أكدت هذه التصريحات واقعة الحيازة فإنه تعطي لصاحبها صفة الحائز مع إحالة نتائج هذا التحقيق الخاص بالحيازة إلى لجنة مسح الأراضي¹.

3- النتائج المترتبة على سير التحقيق الميداني:

يترتب على عملية التحقيق الميداني النتائج التالية:

أ- تحرير بطاقة التحقيق العقاري: بطاقة التحقيق العقاري هي بطاقة خاصة بكل وحدة عقارية تعد فور الإنتهاء من التحقيق، ولا يفهم طبيعة الملكية سواء خاصة أو عامة، وتكون ضمن نسخة واحدة ولا بد من توفر الدقة والوضوح الكافين.

ب- التكفل بالمبادلات العقارية: والمتعلقة بالعقار الممسوح، وجب على المحققين متابعة التغييرات التي تطرأ أثناء عملية المسح التي تجري في البلدية المعنية بالمسح عن طريق التنسيق بين مصالح إدارة المسح والمحافظة العقارية إذ يشترط لإيداع وثائق المسح، بمقر البلدية أن يتم مسح البلدية بأكملها.

ج- تضيف نتائج التحقيق الميداني: في آخر مرحلة ميدانية من عملية المسح العقاري تتحصل البلدية على ممنون بحيث يخصص لكل وحدة عقارية فيها ووثيقة عقارية تعكس وضعيتها القانونية التي لا تخرج عن الإحتمالات الأربعة الآتية²:
عقار له سندات ملكية قانونية.

عقار ليس له سندات ملكية لكنه محرز بالتقادم.

¹ - جديلي نوال، الدفتر العقاري والمنازعات المتعلقة به، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص عقاري، جامعة دحلب، البلديّة، 2007-2008، ص 31-30.

² - نعيمة حاجي، المرجع السابق، ص 79-81.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

عقار ليس له سندات ملكية قانونية وليس موضوع حيازة.

العقار المحقق في لم يكن موضوع تصريح ولم يدع أي شخص تملكه بالحيازة وحسب كل حالة يتخذ الإجراء المناسب المحدد قانونا لإتمام تأسيس السجل العقاري.

الفرع الثالث: إيداع وثائق المسح بالبلدية

بمجرد إنهاء العمليات تودع جميع وثائق المسح لمقر البلدية من طرف رئيس مكتب مسح الأراضي في مقابل تسليمه شهادة إيداع من طرف رئيس البلدية إذ يودع مخطط المسح والوثائق الملحقة به طيلة شهر بمقر البلدية بهدف تمكين الجمهور من الإطلاع عليها.

أولاً- الشهر: إن الإيداع يجب أن يبلغ بواسطة إعلان موقع من رئيس البلدية ويلصق في الأماكن المعتادة

للإلتصاق بالبلدية والبلديات المجاورة وكذا بواسطة بلاغات تنشر بالوسائل الصوتية أو المكتوبة خاصة بواسطة النشر على الصحف الوطنية وعلاوة على ذلك، وأثناء إجراءات الشهر يجب أن تعلق فرديا المالكين عن سير الإجراءات ويتم ذلك بواسطة رسالة ترسل في طرف موص عليه.

ثانياً- الإحتجاجات: خلال مهلة الشهر، من المحتمل أن كل شخص بإمكانه الإطلاع على وثائق المسح، وفي حالة

شعور أحدهم بغبن فإنه من حقه تقديم خلال هذا الإيداع احتجاجا يعرض فيه أسباب مداخله وموضوع طلبه، إما لرئيس الفرقة التي يقيم بها بمقر البلدية كل يوم من الثامنة إلى الثانية عشر زوالا والذي يدون الأقوال على دفتر مخصص، تقفل وتوضع هذه الوثيقة من طرف رئيس الفرقة عند نهاية الإيداع.

تسجل الإحتجاجات من طرف تقني مسح الأراضي، حتى تتسنى للجنة مسح الأراضي لوضع الحدود أن تفصل على علم في كل حال على حدا، لهذا الغرض يجب أن تدون الإحتجاجات حسب الترتيب الزمني أن كل احتجاج يستظهر ما يلي: إسم ولقب، نسب وسكن المعنيين وموضوع الإحتجاج، رقم جزء الملكية المقصودة وكذا الوثائق والسندات المستخرجة، هذه التفاصيل المهمة ستسمح لأعضاء لجنة المسح من الوقوف عند التعيين الدقيق على العقار موضوع الإحتجاج.

الفرع الرابع: معالجة الإحتجاجات أمام لجنة المسح .

يودع سجل الإحتجاجات أمام لجنة مسح الأراضي التي تجمع بناء على طلب المدير المحلي لمسح الأراضي ، وبدعوة من رئيسها حسب مقتضيات المادة 07 من المرسوم رقم 62/76،¹ بحيث تتوج هذه اللجنة دراسة الشكاوي حالة

¹ - المادة 7 من المرسوم رقم 62/76.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

بحالة، و تعمل من خلال ما توصلنا إليه إلى شرح الوضع للأطراف بعد استدعائهم و محاولة التوفيق بينهم ،ويتولى ممثل إدارة مسح الأراضي تدوين المداولات و المناقشات والقرارات المتخذة سواء كانت نتيجتها إيجابية أو سلبية على محضر المداولات .

أولاً- الاحتمالات الواردة من خلال معالجة الاحتجاجات

هناك احتمالين لا تخرج عنهما نتائج معالجة الاحتجاجات أمام لجنة المسح الاحتمال الأول¹: التوفيق بين الأطراف و الوصول إلى حل مناسب ،فهذه الحالة لا تطرأ أي مشكلة فالنوع انتهى بمجرد الاتفاق .

الاحتمال الثاني²: عدم الوصول إلى التوفيق بين الأطراف في هذه الحالة

-يجر محضر بعدم الاتفاق بعد تحديد الحدود المؤقت للعقارات .

-تثبت للجنة الأطراف أن أمامهم مهلة 03 أشهر لاتخاذ قرار و ذلك بـ:

رفع دعوى أمام الجهات المختصة خلال نفس المهلة .

-إذا انقضت مهلة 3 أشهر و لم تتخذ الأطراف أيًا من الخيارين فإن الحدود المؤقتة تصبح نهائية .

ثانياً- حوصلة نتائج المسح بعد الانتهاء من معالجة الاحتجاجات:

يتم تحضير ثلاث نسخ من وثائق المسح بعد الانتهاء بعد معالجة الاحتجاجات و ترسل على الشكل الحالي :

-نوع النسخة الأولى بمقر البلدية المعنية حتى يكون في متناول الجمهور للممارسة و الاطلاع .

-نوع النسخة الثانية بالمحافظة العقارية بهدف تأسيس السجل العقاري .

-تحتفظ بالنسخة الثالثة مصلحة المسح للمعارضة لتكون في متناول أعوان المسح و الهيئات العمومية و كذلك

الخواص³ .

¹ - المادة 01/150، من القانون 147/08، المؤرخ في 19 ماي 2008، م يتعلق بعمليات التحقيق العقاري و تسليم سندات الملكية عن طريق تحقيق عقاري.

² - نعيمة حاجي ، المرجع السابق، ص 83-84.

³ - مجيد خلفوني ، المرجع السابق ، ص 110.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

المبحث الثاني : إجراءات تأسيس السجل العقاري و مدى توافقه مع وثائق مسح الأراضي

سوف نتطرق في هذا المبحث إلى العملية الموالية لعملية المسح وهي تأسيس السجل العقاري أو العيني و الذي يعتبر مجموعة البطاقات العقارية التي تمسك على مستوى كل بلدية و أيضا على مستوى المحافظة العقارية و هذا استنادا إلى المواد 02،10،11،12،03 من الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري¹.

كما سوف نتطرق إلى مدى توافق السجل العقاري بوثائق مسح الأراضي كون العقارات المسوحة قد تكون موضوع تغيرات ما يؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات و العكس و لهذا قسمنا مبحثنا إلى مطلبين :

المطلب الأول : إيداع وثائق مسح الأراضي بالمحافظة العقارية

المطلب الثاني : موافقة السجل العقاري لوثائق مسح الأراضي

¹ - المادة 2-3-10-11-12، من الأمر 74/75.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

المطلب الأول : إيداع وثائق مسح الأراضي بالمحافظة العقارية

تطرقنا فيما سبق للمراحل التي تمر بها عملية المسح العام أما في هذا المطلب فسوف نتطرق إلى تأسيس السجل العقاري و هذا في ثلاثة فروع .

الفرع الأول : إيداع وثائق المسح .

تعد عملية إيداع الوثائق عملية قانونية أولى ، إذ يتم هذا الإيداع المراد شهره من قبل الأشخاص المخول لهم القانون ذلك¹، حيث يتم إيداع الوثائق الخاصة للشهر العقاري على مستوى المحافظة العقارية المختص إقليمياً و التي يقوم المحافظ العقاري بمسك سجل الإيداع الذي يقوم القاضي المختص إقليمياً بالتوقيع عليه و ذلك في المحكمة التابعة لاختصاص المحافظة العقارية إذ يتم في هذا السجل تقيد الوثائق المودعة قصد إجراء الشهر حسب ترتيبها. كما أن عملية الإيداع أيضاً تخضع هي الأخرى لأجال قانونية و ذلك بنص المادة 90 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 25-03-1976 المعدل بالمرسوم رقم 210/80 المؤرخ في 13-09-1980 المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 123/93 المؤرخ في 19-05-1993 المتعلق بتأسيس السجل العقاري (ينبغي على الموثقين و ذلك ضمن الآجال المحددة)، حيث تم التطرق إلى هذه الآجال في المادة 99 من نفس المرسوم .

وتعتبر هذه الآجال من النظام العام و عدم احترامها من طرف مودعي الوثائق بعرضهم إلى غرامة مالية تقدر بـ1000 دج و عملية الإيداع تستلزم إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية ، صورتين رسميتين أو نسخ للعقد أو القرار القضائي المراد شهره و ترجع واحدة من هذه الصور أو النسخ إلى مجموع بعد ما يؤشر عليها المحافظ العقاري مثبتاً بذلك انقضاء الإجراء ، أما بالنسبة للنسخة الثانية أو الصورة الأخرى فيحتفظ بها المحافظ على مستواه بالمحافظة العقارية ، و ترتب ضمن الوثائق²

و حتي يقبل المحافظ العقاري صلاحية التحقيق و مدى توفر الشروط القانونية قد يمنح للمحافظ العقاري التحقيق و مدى توافر الشروط القانونية للقيام بعملية الشهر و تكون عملية التحقيق هذه حسب الخطوات الآتية :

- التأكد من هوية الأطراف .
- التأثير على البطاقة العقارية .
- سبب العقد إذا كان مشروع محالف للنظام العام .
- كما له الحق أن يطلب كل وثيقة من شأنها مساعدته للتأكد من هوية الأطراف وكذا تعيين العقار .

¹ - المادة 90 ، من المرسوم 63/76 .

² - مجيد خلفوني ، المرجع السابق ، ص 120 .

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

و بالاستناد إلى كل الشروط إذا تحقق المحافظ العقاري من وجودها فإنه يقبل إجراء الشهر و ينهي تنفيذ الإجراء المطلوب مع الإشارة في الإطار المخصص لهذا الغرض على المستخرج إلى تاريخ الإيداع و مراجعة الإجراءات و هذا ما تنص عليه المادة 80 من نفس المرسوم (63/76) كما يجب عليه تبليغ المودع بإجراء الشهر خلال 15 يوماً من تاريخ الإيداع.

الفرع الثاني : فرز و تصنيف وثائق المسح

أي احتلال يطرأ على تنظيم الوثائق يعرقل الدقة و التنظيم في إنجاز عملية المسح و التقييمات العقارية، و هذا الأمر الذي يفرض على المحافظ العقاري الانتقال إلى خطوة ثانية يعد إيداع الوثائق و هي فرز الوثائق و تصنيفها و يمكن استخلاص هذه الوثائق إلى أربعة أصناف :

- المخططات المسحية.
- سجل المسح و جداول الأقسام و توابعه.
- بطاقة التحقيق العقاري.
- بطاقة العقد .

كما يجب على المحافظ العقاري إتباع منهجية تسهل عليه إنجاز مهامه على أحسن وجه و المعروف بمنهجية دراسة الوثائق المسحية من قبل المحافظ العقاري بالملفات السهلة ثم الصعبة فالأصعب لأنها تأخذ وقتاً طويلاً لدراستها حيث يعتمد في دراسة هذه على ثلاثة مصادر رئيسة للمعلومات و هي :¹

- المعلومات المتممة في الوثائق المسحية .
- المعلومات الناتجة عن البحث داخل أرشيف المحافظة العقارية.
- المعلومات الواردة في جداول الإجراء الأول للشهر التي تم إيداعها .

الفرع الثالث : ترقيم العقارات محل المسح.

يعد استلام المحافظ العقاري وثائق مسح الأراضي يقوم بترقيم العقارات المسوحة في السجل العقاري، و على أساس هذه الوثائق يتم ترقيم هذه العقارات من أجل تحديد الحقوق المتعلقة بها و هي نوعان²:

¹ - نعيمة حاجي، المرجع السابق، ص95-96.

² - انظر المادة 01/12 من المرسوم رقم 63/76.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

أولاً- التقييم النهائي:

يكون هذا التقييم بالنسبة للعقارات التي يحوز مالكيها على وثائق أو سندات مطابقة للتشريع المعمول في مجال الملكية العقارية و لا يمكن النظر في هذا التقييم إلا عن طريق القضاء

ثانياً- التقييم المؤقت :

ويكون التقييم في هذه الحالة إما لمدة 4 أشهر يبدأ سويًا لها من يوم التقييم بالنسبة للعقارات التي ليست لمالكها الظاهرين سندان ملكية قانونية و لكن يمارسون الحياة حيث تسمح لهم باكتساب الملكية عن طريق التقادم المكسب و يصبح التقييم نهائيًا بانقضاء المدة في حالة عدم وجود أي اعتراض أو في حالة سحب الاعتراض أوفي حالة رفض الاعتراض من طرف المحافظ العقاري

كم أن التقييم يستمر لمدة سنتين بالنسبة للعقارات التي ليس لمالكها الظاهرين سندات كافية حيث لا يمكن للمحافظ العقاري بإيذاء رأيه في تحديد حقوق الملكية ، ويصبح هذا التقييم نهائيًا بفوات المدة إلا إذا سمحت وقائع قانونية ما للمحافظ العقاري بالتأكيد بصفة مؤكدة من شهر هذه الحقوق¹ مطابقة للنموذج المحدد بموجب القرار المؤرخ في 1976/05/27 الصادر عن وزير المالية والمتضمن نموذج الدفتر العقاري.

المطلب الثاني: موافقة السجل العقاري بوثائق مسح الأراضي.

إن المسح يعرف ويحدد النطاق الطبيعي للعقارات ،فهو يعتبر الأساس المادي للسجل العقاري ، ولكي يظل هذا الأخير يعكس الوضعية القانونية الحالية للعقارات² ،وجب مسك و ضبط السجل العقاري باستمرار، لذلك فإنه بمجرد إيداع وثائق المسح في المحافظة العقارية، تنشأ علاقة بين السجل العقاري و مسح الأراضي ، وذلك من أجل تأمين الموافقة و المطابقة الكاملة للوثائق التي تحتفظها المحافظة العقارية بتلك التي تحتفظ بها مصلحة المسح³، وهذا ما نصت عليه المواد من 72 إلى 84 من المرسوم 63/76.

و حالما تنشأ هذه العلاقة فإنها تظل مستمرة باعتبار أن الطبيعة القانونية للعقار تكون محل تغيير مستمر، سواء من جراء التصرفات القانونية أو بسبب العوامل الطبيعية، و بالتالي فإن مسألة استمرارية العلاقة بين السجل العقاري و

¹ - جمال بوشنافة ، المرجع السابق ، ص 127، 137، 136.

² - المادة 2 و 3 من الأمر 74/75.

³ - المادة 1 من قرار وزير المالية ، المؤرخ في 1976/05/27 ، المحدد للشروط التي تضمن مطابقة مجموعة البطاقات العقارية و مسح الأراضي فيما يخص العقارات الخاضعة لنظام الاشهار العقاري المؤسس بموجب الأمر رقم 74/75 جريدة رسمية عدد 20 ، المؤرخة في 1977/03/09.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

المسح لا جدال فيها ، وذلك بهدف ضمان الوحدة في المعلومات التي تتضمنها الوثائق التي تحتفظ بها المحافظة العقارية و مصلحة مسح الأراضي ولهذا الغرض تستعمل استمارات تتخذ أشكالاً مختلفة لضمان هذا الاتصال ، و حتى يمكننا تسليط الضوء على هذه الاستمرارية بشكل واضح فلا بد من التمييز بين حالات اتصال المحافظة العقارية بمصلحة مسح الأراضي ، وكذا حالات اتصال مصلحة مسح الأراضي بالمحافظة العقارية .

الفرع الأول: الوثائق التي تتم بواسطتها معاينة التغييرات العقارية

تتجسد العلاقة الوطيدة بين مصلحة مسح الأراضي و المحافظة العقارية في الوثائق المتبادلة بين المصلحتين ، منها الاستمارات الصادرة عن مصلحة مسح الأراضي من جهة أخرى الوثائق المسلمة من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة المسح ، حتى يتم إعلام هذه الأخيرة بكل تغيير لمطابقة الوثائق بين المصلحتين .

أولاً- الوثائق المسلمة من طرف مصلحة المسح إلى المحافظ العقاري

المعلومات المقدمة من طرف مصلحة مسح الأراضي يتم تصنيفها فيما يلي :

1- مستخرج مسح الأراضي:

بموجب المرسوم رقم 63/76 المعدل و المتمم المؤرخ في 1976/03/25 ، على مصلحة المسح مسك وثائق مسح الأراضي بمناسبة الإجراء الملتزم من طرف المحافظ العقاري .

حيث يجب أن يكون تعيين العقار المعني بالإشهار مطابقاً لمستخرج المسح لا تفوق مدة إعداده 6 أشهر كما يسهل هذا المستخرج لمصالح مسح الأراضي وجود حساب آخر مالك قصد القيام بمسك الوثائق الناجمة عن التغييرات القانونية التي تم تبليغها إياها من طرف المحافظ العقاري .

و المادة 77 من المرسوم رقم 63/76 ، تنص : (يسلم مستخرج مسح الأراضي المنصوص عليه المادة 74 من قبل المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي قبل التحرير النهائي لكل سند موضوع إشهار أو كل شهادة موثقة . و يجب أن يقل تاريخه عن ستة أشهر في يوم العقود أو الشهادات و المستخرج المسلم بمناسبة إشهار قرار قضائي يجب أن يقل تاريخه عن ستة أشهر في يوم الطلب المقدم إلى العدالة أو في يوم التنبيه المنشور من أجل استحقاق حجز و فيما يخص المزاد فإن المستخرج يجب أن يقل تاريخه عن ستة أشهر في يوم دفتر الشروط إذا تم عن طريق التراضي و في يوم الإيداع إذا تم عن طريق القضاء).¹

¹ - المادة 77 من المرسوم رقم 63/76.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

و تبين المادة 78 من نفس المرسوم، أنه في حالة تغيير حدود الملكية يتضمن مستخرج مسح الأراضي المسلم إلى المحافظ العقاري ، البيانات المساحية و محتويات العقارية قبل و بعد تغيير الحدود .

2- المحاضر المثبتة للتغييرات في أرقام الوحدات العقارية

تثبت هذه التغييرات تلقائيا من طرف مصلحة المسح، سواء بمناسبة الدورات السنوية أو على إثر معلومات من مصالح البلدية المختصة إقليميا، فحسب المادة 83 المرسوم رقم 63/76 السابق ذكره تبلغ الى المحافظ العقاري التعديلات التي ادخلتها المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي فيما يخص ترقيم الوحدات العقارية على إثر التغييرات التي هي من اختصاص هذه المصلحة لمعاينتها تلقائيا.

تتولد هذه التغييرات عن حوادث طبيعية (انجراف تربة ، طمي...) أو عن قرارات إدارية ، كتغيير في الحدود الإدارية ، و في كلا الحالتين ينتج تغيير في مجموعة الملكية¹.

تثبت هذه التغييرات بواسطة محاضر تسمى " محاضر إثبات التغييرات في أرقام مجموعة الملكية PR14.

3- المحاضر المثبتة لهدم و بنايات جديدة

طبقا للمادة 83 السابق ذكرها ، تبلغ مصلحة المسح المحافظ العقاري بالتعديلات الناتجة عن البناء و التهديم ، هذه التغييرات تدخل في إحتواء العقار و تتولد عن فعل الملاك .

تثبت هذه التغييرات ، ويدرج في و بواسطة " محاضر إثبات الهدم و البنائيات الجديدة PR15 " كل من الصفحتين الأولى و الثانية من هذه المحاضر بتسلسل أقسام و أرقام مسح الأراضي ، تعيين العقارات التي ثبت فيها الهدم أو البنائيات.

تحول المحاضر النموذجية PR14 و PR15 من مصالح مسح الأراضي إلى المحافظين العقاريين ما بين 25 و 30 من

كل شهر بواسطة جدول على شكل مطبوع نموذج² PR13

على المحافظ العقاري أن يفيد باستلام المراسلات بواسطة الصفحة الثانية لمطبوع نموذج PR13 كما يقوم بتسجيلها في اليوم نفسه في سجل الإيداع³.

ثانيا- الوثائق المسلمة من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة مسح الأراضي

¹ - التعلية رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24 .

² - رويصات مسعود ، المرجع السابق ، ص.122.

³ - التعلية رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24 .

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

يسلم المحافظ العقاري مجموعة من الوثائق لمصلحة المسح من أجل المطابقة بين الوثائق المحفوظة لديها و ما تم إرساله من طرف المحافظة العقارية، هذه الوثائق عديدة أهمها نماذج PR4 أو PR4bis (ملخص العقد)

1- ملخص نموذج PR4 أو PR4bis (ملخص العقد)

يرسل مستخرج العقد إلى مصلحة المسح بعد إنتهاء إجراء الشهر ، وطبقا للمادة 01/80 من المرسوم رقم 63/76 فإن المحافظ العقاري بعد قبول الإيداع يتأكد من تطابق البيانات المتعلقة بتعيين الأطراف و المقيدة في مستخرج العقد من قبل الموثقين و كتاب الضبط و السلطات الإدارية ، مع البيانات المتعلقة بتعيين العقارات المذكورة من جهة في المستخرج ، و من جهة أخرى في الوثيقة المراد شهرها .

أعدت ملخصات نموذج PR4 أو PR4bis لاحتواء المعلومات التي تتعلق بالوحدات العقارية لنفس البلدية فقط و يكتب اسم البلدية في أعلى الملخص .

أما نموذج ملخص PR4bis ذو اللون الوردي يستعمل في البلديات الممسوحة ، في حين نماذج PR4 ذات اللون الأبيض تستعمل فيما يخص العقارات غير الممسوحة إذ يتبين من المادة 114 من المرسوم رقم 63/76¹ أن هذا الأخير يستعمل في غياب مسح الأراضي العام فيما يخص العقارات الحضرية ، أين تحرر كل بطاقة عقارية لكل عقار حضري طبقا لأحكام المادة 27 من المرسوم السابق ذكره . و يتضمن ملخص نموذج PR4 إطارين أساسيين² :

إطار أيمن : يملأ هذا الإطار من طرف محرر العقد ، و يذكر فيه :

-عناصر بيان أو تعيين العقار.

-الجزء.

-رقم المخطط المنظم المحتفظ به في مصالح المسح و المحافظة العقارية.

-المكان أو الطريق و الرقم البيانات التي تتعلق بالمحتوى ، رقم القطعة ، الحصة في الملكية ضمن هذه القطعة .

إطار أيسر : يملأ من طرف محرر العقد و يشير إلى البيانات التالية :

-اسم المالك القديم.

-اسم المالك الجديد.

¹ - انظر المادة 114 ، من المرسوم رقم 63/76 .

² - تموح منى ، النظام القانوني للمحافظة العقارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون فرع العقود والمسؤولية ، المدينة، 2003 - 2004 ، ص 80.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

-تعيين العقارات.

-أصل الملكية.

-الانتفاع.

-القسمة و كيفية الدفع

-الإعلان إلى الإدارة.

-الحقوق.

أما ملخص نموذج PR4bis :إضافة إلى العنوان الذي يضم اسم البلدية و البيانات المختلفة التي تسجل من طرف محرر العقد ، طبيعة العقد أو القرار ، تاريخ واسم وصفة الضباط العمومي أو السلطة التي حررت و استقبلت العقد أو القرار .

إطار أيمن : فيه معلومات تسمح بإيجاد(مستخرج العقد) المرسل من طرف المحافظ العقاري ، حسب الشخص المعين أو المذكور على وثيقة مسح الأراضي باعتباره المالك القديم للوحدة العقارية ، كما يتضمن عناصر بيان العقارات . و في الحالات الخاصة ، أين يستدعي نقل الملكية المنجز تغييرا في حدود الملكية ، زيادة على بيان العقار موضوع الإشهار يكمل برقم مخطط المسح المعطى من طرف مصلحة مسح الأراضي إلى الوحدات العقارية الجديدة بواسطة بيان المحتوى المساحي لهذه الوحدات العقارية وكذا محضر تعيين أو تحديد أرقام العقارات الجديدة .

إطار أيسر : تذكر فيه طبيعة العقار من خلال البيانات التالية :

- طبيعة وبيان العقارات و تاريخ العقد أو القرار الإداري وكذا أصل الملكية أو الانتفاع .

- المحتوى الذي اتفق عليه الأطراف.

- الثمن أو تقدير كل عقار أو الثمن الإجمالي أو التقدير الإجمالي .¹

- تعيين كل واحد من المالكين القدماء و الجدد .

ونشير أخيرا، إلى أنه بعد تنفيذ إجراء إشهار العقد أو القرار، يحول مستخرج العقد من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة المسح محتويا على مراجع الإشهار و بالتالي فإن مصلحة المسح تكون لي علم بأن التحويل الذي تكفلت به بصفة مؤقتة في وثائقها ، قد وافق عليه المحافظ العقاري بفعل الإشهار .

2- وثائق القياس:

¹-تموح منى، المرجع السابق، ص81.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

يتم إعداد وثيقة القياس إذا تضمن العقد أو القرار تغييراً في مجموعة الملكية الأصلية، و هو ما نستخلصه من المادة 01/74 من المرسوم رقم 63/76، أن الواحدات العقارية التي هي موضوع نقل عن طريق الوفاة لعقد أو قرار قضائي يتم طبقاً لمستخرج مسح الأراضي وفي حالة تغيير الحدود طبقاً لوثائق القياس وبتفصيل أكثر تناولت المادة 78 من نفس المرسوم السابق كيفية استعمال هذه الوثيقة¹ إن إعداد وثائق القياس هو في صالح المالكين أنفسهم لضمان تعيين طبيعي و صحيح للوحدات العقارية المنشأة أو المعدلة، حيث يجب أن يكون لكل وحدة عقارية معدلة أو مغيرة رقم ممنوح لها و أرقاماً جديدة بالنسبة للوحدات العقارية الجديدة بعد تغيير الحدود لأسباب غير طبيعية، قبل تحرير العقد . و تطبيقاً لهذه القاعدة، فإن كل موضوع تقسيم وحدة عقارية لابد أن تعلم به مصلحة مسح الأراضي بواسطة وثائق القياس من أجل إعطاء أرقام جديدة تسمح بتعيين الوحدات الناتجة عن التقسيم في العقد أو القرار الذي يثبت فيما بعد العملية .

فتمتى تم تغيير حدود الملكية العقارية، و يجب تقديم وثائق القياس، و نعني بتغيير حدود الملكية: تغيير مساحتها و رقم مخطط المسح الناتج عن عقد أو قرار قضائي ناقل، منشئ، كاشف أو مسقط لحق الملكية أو الانتفاع .

و لا تقدم وثائق القياس فيما يلي :

- إشهار حق عيني ما عدا حق الملكية أو الانتفاع امتياز، رهن، ارتفاق....
 - تعديل الملكية العقارية المبنية، عندما لا تحدث في أرقام المسح (تهديم بنايات جديدة، إضافة بناء إلى الأعلى)
 - التغيرات في محتوى الملكيات العقارية غير المبنية، لأسباب طبيعية(الانجراف....)
 - كذلك عند إعداد شهادة توثيقية عن طريق الوفاة.
- و من جهة أخرى، لا تكون وثائق القياس إلا واحدة بالنسبة لجميع الوحدات المتجاورة المتضمنة في نفس العقد، مهما كان عدد المشترين أو الباعين في العقد
- إن وثائق القياس تعتبر بمثابة مخطط يقدم الشكليات القديمة للجزء المعدل و الشكليات الجديدة كما تمت بين الأطراف .

¹ - المادة 74-78، من المرسوم رقم 63/76 .

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

أما عن إرسال هذه الوثائق إلى مصلحة المسح من طرف المحافظ العقاري، فعلى هذا الأخير أن يطلب تسليم وثائق القياس عندما يكون هناك تغيير في حدود الملكية ، أين يتم تعديل محتوى القطعة و ترفق وثائق القياس مع مستخرج العقد و ترسل إلى مصلحة المسح في ظرف كبير مكتوب عليه "لا يطوى"

و هناك وثائق أخرى، منها : مستخرجات الجدول الوصفي للتقسيم¹ و مخططات الموافقة، و جداول نموذج PR12
الفرع الثاني : التغييرات التي تعكس الطبيعة القانونية للعقارات.

عند معاينة التغييرات يجب أن يكون تعيين العقار المعني بالإشهار مطابقا لمستخرج مسح الأراضي لا تفوق مدة إعداده أشهر ، و هو ما تقضي به المادة 74 من المرسوم رقم 63/76 المعدل و المتمم ، و ذلك حتى يسهل على المحافظ العقاري تعيين العقار و الإطلاع على السجل العقاري و إستعمال البطاقة العقارية المعنية .
و نميز في هذا المطلب بين نوعين من التحولات ، منها التحولات المغيرة للحدود و أخرى غير مغيرة للحدود .
أولا-تحولات دون تغيير في الحدود:

على محرر العقد عند كل تحويل، أن يطلب من مصلحة مسح الأراضي تسليمه مستخرج مسح الأراضي، عللا أن يكون هذا التسليم خلال 15 يوما التي تلي الطلب ، و يجب أن يكون تعيين العقار في العقد المتضمن التحويل مطابقا للمعلومات الموجودة في مستخرج المسح و مضمون العقد يلخص في شكل مستخرج العقد² و قصد تسهيل الإجراءات المفروضة لتعديل الوضعية القانونية للعقار ، ورد في المادة 76 من المرسوم رقم 63/76 السابق ذكره، أن نفس مطبوعة PR4bis تعد في آن واحد مستخرج المسح و مستخرج العقد³
بهذا فإنه يتم تزويد هذا المطبوع بمعلومات على أساس أنه مستخرج المسح من طرف مصلحة مسح الأراضي و مكمل بمستخرج العقد من طرف محرر الوثيقة المبينة للتحويل العقاري .

يسلم نموذج PR4bis إلى المحافظ العقاري، في نفس الوقت مع الوثيقة محل الإشهار، وعند إستلام العقد موضوع الإشهار على المحافظ العقاري أن يتحقق مما يلي :

- مصادقة مصلحة مسح الأراضي على مستخرج المسح و كذا مفعول سريانة على أن لا يكون أكثر من 6 أشهر .
- مطابقة مستخرج العقد مع الوثيقة الخاضعة للإشهار.

¹ - المادة 76 من المرسوم رقم 63/76.

² - التعليمة رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24.

³ - المادة 02/76 من المرسوم رقم 63/76.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

و تحت طائلة رد الإجراء ،يقوم المحافظ العقاري بتنفيذ الإجراء و مسك السجل العقاري و على هذا الأساس يسطر المحافظ العقاري بقلم أحمر آخر إجراء مدون بالبطاقة و الذي فقد طبيعته الحالية ، و يسجل في البطاقة الجديدة الإجراء الجديد و تكرر هذه العملية بالنسبة للدفتري العقاري الواجب تقديمه للمحافظ العقاري في آن واحد مع الوثيقة محل الإشهار ، و بعد إشهار العقد المتضمن التحويل العقاري، يبعث المحافظ العقاري مستخرج العقد نموذج PR4bis، إلى مصالح المسح لتقوم بالضبط اللازم على مستوى وثائق المسح ، وذلك طبقا لمراجع الإشهار المسجلة بمسح العقد، و تطبيقا لنص القرار المؤرخ في 1976/05/27 ، فإن مستخرجات العقد نموذج PR4bis تحول من طرف المحافظ العقاري إلى مصالح المسح من 1 إلى 10 من كل شهر في شكل جدول نموذج 1.PR11.

ثانيا-تحولات مغيرة للحدود:

قبل إعداد الوثيقة المتضمنة التحويل العقاري، يجب دعوة الأطراف لإعداد وثيقة القياس المتضمنة للحدود الناجمة عن تقسيم مجموعة الملكية الأصلية، و تعد هذه الوثيقة على أساس نسخ من مستخرج مخطط المسح و تسلم من طرف مصلحة مسح الأراضي عند طلبها من قبل الأطراف أو المهندس المكلف بتعيين التعديلات في الحدود . ترسل وثيقة القياس إلى مصالح المسح قصد التأشير عليها و إعطاء الوحدات العقارية الجديدة أرقاما مؤقتة، بعد تبيان الحدود الجديدة من طرف المهندس، و بعد ذلك تنقل الأرقام الجديدة في مستخرج المسح الذي يطلب عند تحرير العقد المثبت للتحويل العقاري المحدث، يجب أن تبرز في وثيقة القياس الوضعية القديمة للوحدة العقارية و الوحدات العقارية الجديدة الناجمة عن القسمة، و تسلم هذه الوثيقة علاوة على مستخرج نموذج PR4bis للمحافظ العقاري أثناء تنفيذ إجراء إشهار العقد المثبت للتحويلات الواردة على العقار .

أما عند تنفيذ إجراء الشهر العقاري، فإن وثيقة القياس تسلم إلى مصلحة المسح مرفقة بمسح المسح، على أن يتم الإرسال في ظرف كبير الحجم يؤشر عليه بعبارة "لايطوي"

وعليه فإن المسك الموالي لإجراء الشهر الخاص بتعديل في الحدود من شأنه:

-إلغاء بطاقة مجموعة الملكية الأصلية .

-فتح بطاقات جديدة لمجموعة الملكية الناتجة عن القسمة .

¹ - التعلية رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24.

الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري بمصلحة مسح الأراضي

بالنسبة للدفاتر العقارية ، يلغى الدفتر العقاري لمجموعة الملكية الأصلية و يعوض بدفاتر جديدة تفتح لكل وحدة عقارية ناتجة عن القسمة.

الفرع الثالث : التغييرات التي لا تؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات

هذه التغييرات تثبت تلقائيا من طرف مصلحة مسح الأراضي ، و قد تنتج عن:

- حوادث طبيعية (إنجراف ترية ، فيضان واد ، طمي).

- القرارات الإدارية كتنغير في الحدود الإدارية .

- بفعل الملاك (هدم، بنايات جديدة ...).

وينتج في الحالة الأولى والثانية تغيير في مجموعة الملكية ، أما الحالة الثالثة تغيير في إحتواء العقار و يثبت التغيير في أرقام وحدات العقارية بواسطة محاضر تسمى محاضر إثبات التغييرات في أرقام مجموعة الملكية PR14 التي سبقت الإشارة إليها، أما محاضر إثبات الهدم والبنائات الجديدة PR15 تثبت التغييرات في إحتواء العقار ، و يقوم المحافظ العقاري عند إستيلاء المحاضر PR14 أو PR15 بتسجيلها في يوم نفسه في سجل الإيداع ويعطيا في نفس الوقت أرقاما تسلسلية لتسهيل ترتيبها في الأرشيف مع باقي الوثائق المقدمة للإشهار ، وقبل ذلك تأشير في السجل العقاري، وهذه التأشيرات تتغير حسب طبيعة المعلومات المقدمة ، حيث:¹

ينتج عن محاضر تغيير الأرقام لمجموعات الملكية ، إعادة ترقيم وترتيب هذه البطاقات.

ينتج محاضر مثبتة للهدم و البنائات الجديدة عملية مسك لاحتواء العقار.

بعد تأشير هذه التغييرات في السجل العقاري، ترسل نسخ من المحاضر PR14 و PR15 إلى مصلحة مسح الأراضي

مكملة بمراجع الإشهار ، والتي على أساسها تقوم مصلحة المسح بالمسك النهائي لوثائق مسح الأراضي .

¹ -التعليمة رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24.

خلاصة الفصل الثاني :

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا الفصل نستطيع أن نقول ما يبرر تطابق الموجود بين السجل العقاري ومسح الأراضي ، حيث أن عملية المسح العام للأراضي تحدد وتعرف النطاق الطبيعي للعقارات وتكون أساسا ماديا للسجل العقاري، وعلى أساس هذه المعلومات المحصل عليها من هذه العملية يتم مسك بطاقات عقارية وهي تنشئ تدريجيا مع القيام بعملية المسح، ومجموع هذه البطاقات يشكل السجل العقاري، حيث تحتوي على المعلومات القانونية المتعلقة بالعقارات أي تظهر الوضعية القانونية للعقارات وتبين تداول الحقوق العينية فيكون من السهل الاطلاع على الحالة القانونية لكل عقار.

الخاتمة

نستخلص مما سبق في هذه الدراسة أن وضعية العقار تتصف بعدم الإستقرار نتيجة التغيرات التي تطرأ عليها من حين لآخر بسبب خضوعه لتصرفات العقارية أو بسبب عوامل طبيعية تحدث تغير في العقار أو بفعل تدخل الإنسان لإحداث تغيرات عليه وحتى لا يفقد السجل العقاري ميزته كونه يعكس الوضعية القانونية وحالة العقارات الحقيقية، وجب على المحافظ العقاري مسكه وضبطه باستمرار وضمن موافقة مجموعات البطاقات العقارية المكونة للسجل العقاري ووثائق المسح الأراضى، وذلك من خلال التنسيق و الإتصال الدائم والمستمر بين المحافظة العقارية ومصصلحة مسح الأراضى .

وبما أن مسح الأراضى يحدد النطاق الطبيعي للعقارات فهو أساس المادي للسجل العقاري و لكن يظل هذا الأخير يعكس الوضعية القانونية الحالية للعقارات، لذلك بمجرد إيداع الوثائق المسح بالمحافظة العقارية تنشأ علاقة بين السجل العقاري ووثائق مسح الأراضى وذلك من أجل تأمين الموافقة والمطابقة الكاملة للوثائق التي تحتفظ بها المحافظة العقارية بتلك التي تحتفظ بها مصصلحة المسح.

ومن خلال سن المشرع الجزائري لقوانين المرتبطة بالمسح الأراضى والسجل العقاري هو تطهير الوضعية الحالية للعقار قصد الخروج من المشاكل المرتبطة به، فأعمال المسح تقضي بعد الإنتهاء منها إلى تحديد الملاك والحائزين بصفة نهائية، وبالتالي فإن أي تصرف في العقار بعد ذلك يكون بطريقة قانونية، أي أمام الضابط العمومي، ومنه القضاء على جميع التصرفات التي يمكن أن تتم بطريقة غير رسمية.

على ذلك فإن المحافظ العقاري تترتب عليه مسؤولية نظرا لتشعب مهامه خاصة الأخطاء المرفقة، الأخطاء الجسيمة، و الأخطاء المحاسبية و تأسيس السجل العقاري يخضع لإجراءات معينة و مقصودة في الميدان بداية من إيداع وثائق المسح لدى المحافظة العقارية، وإيداع جداول الإجراء الأولي ثم ترقيم العقارات إما ترقيما مؤقتا أو نهائيا بحسب الوثائق المودعة لديه.

وكما تعتبر عملية المسح الألية المادية التي تباشر بإتباع مكاميزومات لسير الحسن تتمثل في الأعمال تحضيرية ميدانية وختامية، تنشأ عنها وثائق قانونية تشرف على هذه العملية الضخمة ألية قانونية أوكلت لها مهمة مسح تدعى بالوكالة الوطنية لمسح الأراضي و حالما ينشأ التوافق بين السجل العقاري ومسح الأراضي فإنها تظل مستمرة و في اتصال دائم و تنسيق متكامل باعتبار أن الطبيعة القانونية للعقار تكون محل تغيير مستمر، سواء من جراء التصرفات القانونية أو بسبب العوامل الطبيعية، و بالتالي فإن مسألة استمرارية تنسيق بين السجل العقاري و المسح لا جدال فيها، و ذلك بهدف ضمان الوحدة في المعلومات التي تتضمنها الوثائق التي تحفظ بها.

ومن كل هذا يمكننا أن نبرز بعض المقترحات والتوصيات مايلي:

- نقترح إنشاء لجنة وطنية دائمة تنظر في مجمل القوانين التي تحكم العقار مهمتها إعادة النظر في روح القوانين حتى تسير التطورات الجارية وتعمل على تحقيق الإنسجام بين مختلف القوانين خاصة القانون المدني ومن تم المساهمة على إيجاد القوانين التي تساعد على عملية التطهير العقاري.

- لتجسيد عملية المسح التي تعد أساس المادي لتأسيس السجل العقاري فإنه يجب توفير الآليات التقنية والمالية اللازمة لذلك بهدف الوصول لإستقرار الملكية العقارية ودعم الإئتمان العقاري وبالتالي نمو الإقتصاد الوطني وفي هذا نقترح :- إعادة تفعيل وتنشيط عملية المسح وتحديد أجال الثابتة وصارمة لإتمامها وذلك من خلال توفير الوسائل المادية وبتكوين وتأطير العنصر البشري المشرف على هذه العملية.

- باعتبار أن هناك تنسيق وإتصال دائم بين مصلحة مسح الأراضي والمحافظة العقارية نقترح توحيد ودمج الهيئتين مع بعضهما ضمن مديرية واحدة كما هو معمول به في أغلب الدول وذلك من أجل ظمان موافقة السجل العقاري ووثائق المسح.

- مراجعة سجلات المسح وتصحيح الأخطاء

قائمة المراجع

أولا : الكتب باللغة العربية

المؤلفات العامة

- (1)- إسماعيل شامة، النضام القانوني للتوجيه العقاري، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2000.
- (2)- جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، دار الخلدونية، ط، الجزائر، 2006.
- (3)- عبد الرزاق السنهوري، الوسيط في شرح القانون المدني، الجزء العاشر، التأمينات الشخصية والعينية، دار إحياء التراث العربي، بيروت لبنان، 1979.
- (4)- محمد حسنين، الوجيز في نظرية الحق بوجه عام، دون ط، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1985.
- (5)- محمد مصطفى بن بوبكر زرباني، تطهير الملكية بواسطة السجل العقاري في القانون الجزائري، دار صبحي للطباعة والنشر، ط1، الجزائر، 2014.
- (6)- مجيد خلفوني، نضام الشهر العقاري في القانون الجزائري، الديوان الوطني للأشغال التربوية، ط 1، دار هومة، الجزائر، 2003.
- (7)- نعيمة حاجي، المسح العام وتأسيس السجل العقاري، دار الهدى، ط، الجزائر، 2009.

ثانيا: الأطروحات والمذكرات

- (1)- جديلي نوال، الدفتر العقاري والمنازعات المتعلقة به، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص عقاري، جامعة دحلب البليدة، 2007-2008.
- (2)- رويصات مسعود، نضام السجل العقاري في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة باتنة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الجزائر، 2008-2009.
- (3)- تموح منى، النضام القانوني للمحافظة العقارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون فرع العقود والمسؤولية، المدينة، 2003-2004.
- (4)- رمول خالد، المحافظة العقارية كآلية للحفاظ العقاري في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل درجة الماجستير في القانون العقاري والزراعي، جامعة سعد دحلب، البليدة، 1999-2000.

(5)- عزوى حازم، آليات تطهير الملكية العقارية الخاصة بالجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في القانون العقاري باتنة، السنة الجامعية 2009-2010.

(6)- لعربي سفيان، التأسيس السجل العقاري في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج، المدرسة العليا للقضاء، 2006-2009.

(7)- بشير ميم، قوادري علي، دور المحافظ العقاري في نظام السجل العقاري المؤسس بالأمر رقم 74/75 المؤرخ 1975/11/12، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدراسات العليا في المالية المعهد الوطني للمالية، القليعة 1995.

(8)- طلوعت عبد الحق، جمال خالقية، دور المحافظ العقاري في ظل نظام السجل العقاري، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادات دراسات العليا في المالية المعهد الوطني للمالي، القليعة، 1995-1996.

ثالثا : المذكرات الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية

1- المذكرة رقم 689 المؤرخة في 1995/02/21 الصادرة عن مديرية العامة للأموال الوطنية وزارة المالية .

رابعا- النصوص القانونية

(1)-الأوامر

أ)- الأمر رقم 74/75، المتعلق باعداد مسح الاراضي العام و تأسيس السجل العقاري، المؤرخ في 1975/11/12، ج ر، 92 المؤرخة في 1975/11/18.

ب)- الأمر 75-58، المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني، ج.ر، عدد 78، المؤرخة في 30 سبتمبر 1975، المعدل والمتمم بالقانون رقم 07-05، المؤرخ في 20 يونيو 2007، ج.ر، عدد 31، المؤرخة في 13 مايو 2007.

ج)- الأمر 105/76، المؤرخ في 1976/12/09، المتضمن قانون التسجيل، ج.ر، العدد 81 المؤرخة في 09/12/1976.

ح)- الأمر 154/66، المؤرخ في 1966/06/08، المتضمن قانون الإجراءات المدنية، ج ر، العدد 47، المؤرخة في 09/06/1966.

(2)-القوانين

أ)- القانون رقم 12/98، المؤرخ في 1998/12/31، المتضمن قانون المالية لسنة 1999، ج.ر، العدد 98، المؤرخة في 1998/12/31.

ب)- القانون التسجيل رقم 105/76، المؤرخ في 1976/12/09، المعدلة والمتمة بموجب المادة 31، من القانون رقم 12/98، المؤرخ في 1998/12/31، المتضمن قانون المالية لسنة 1999، ج ر، العدد 98 المؤرخة في 1998/12/31.

ج)- القانون 147/08، المؤرخ في 19 ماي 2008، المتعلق بعمليات التحقيق العقاري وتسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري.

(3)-المراسيم التنفيذية

أ)- المرسوم رقم 62/76، المؤرخ في 1976/03/25، المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام، ج ر، عدد 30، المؤرخة في 1976/04/13.

ب)- المرسوم رقم 63/76، المؤرخ في 1976/03/25، المتعلق بتأسيس السجل العقاري، ج ر، رقم 30، المؤرخة في 1976/04/13.

ج)- المرسوم رقم 32/73، المؤرخ في 1973 /01/05، المتعلق بإثبات الملكية العقارية الخاصة، ج.ر، العدد 15، المؤرخة في 1973/02/ 20.

ح)- المرسوم رقم 47/77، المؤرخ في 1977/02/19، المتضمن تجديد رهون والامتيازات لبعض المؤسسات وهيئات العمومية والجماعات المحلية، ج.ر، العدد 16، المؤرخة 1977/02/23.

خ)- المرسوم رقم 65/91، المؤرخ في 1991/03/02، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري، ج ر، العدد 10، المؤرخة في 1991/03/06.

ع)- المرسوم التنفيذي رقم 455/91 المؤرخ في 23 نوفمبر 1991 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية ج ر العدد 60.

غ)- المرسوم التنفيذي رقم 234/86، المؤرخ في 1989/12/19، المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 63/92، المؤرخ في 1992/2/12.

4) التقارير:

أ)- القرار وزير المالية المؤرخ في 1976/05/27، المتضمن تحديد نموذج الدفتر العقاري، ج.ر، رقم 20، المؤرخة في 1977/07/09.

ب)- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1977/03/07، المتضمن تحديد الطرق الفنية الممكن إستعمالها من أجل إعداد التي تدع لدى قلم كتاب المجلس القضائي المختص إقليميا، ج ر، العدد 36، المؤرخة 1977/05/04.

ج)- القرار الوزاري رقم 10، المؤرخ في 1999/02/20، الذي يؤهل أعوان إدارة أملاك الدولة لتمثيل الوزير المكلف بالمالية أمام العدالة، ج ر، العدد 20، المؤرخة في 1999/03/26.

ح)- قرار وزير المالية المؤرخ في 1976/05/27، المحدد للشروط التي تضمن مطابقة مجموعة البطاقات العقارية ومسح الأراضي فيما يخص العقارات الخاضعة لنظام الإشهار العقاري، المؤسس بموجب الأمر رقم 74/75، ج ر، عدد 20، المؤرخة في 1977/03/09.

5) المقالات:

أ)- الأستاذ مجيد خلفوني، الدفتر العقاري، مقال منشور بمجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد الثامن، 2002.

ب)- الأستاذ مُجَّد بوركلي، التوثيق والإشهار العقاري، الجزء الثاني، مقال منشور بمجلة الموثق، دورية داخلية متخصصة، العدد 06 أفريل 1999.

6) التعليمات:

التعليمات 16، المؤرخة في 1998/05/24، الصادرة عن وزارة المالية، المديرية العامة للأموال الوطنية و المتعلقة بعملية سير مسح الأراضي.

الفهرس

أ- د	مقدمة :	.....
06	الفصل الاول : تأسيس السجل العقاري وإيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية	.....
07	المبحث الاول : تأسيس السجل العقاري	.....
08	المطلب الاول : الأعمال المادية لتأسيس السجل العقاري	.....
08	الفرع الاول :: تعريف المسح الأراضي	.....
09	الفرع الثاني : هدف عملية المسح	.....
10	الفرع الثالث : التطور التاريخي لعملية المسح	.....
14	الفرع الرابع : خصائص المسح	.....
15	المطلب الثاني : الأعمال القانونية لتأسيس السجل العقاري	.....
15	الفرع الاول : مسك مجموعات البطاقات العقارية	.....
18	الفرع الثاني : إعداد دفتر العقاري	.....
22	المبحث الثاني : إيداع الوثائق الخاطعة للشهر لدى المحافظة العقارية	.....
23	المطلب الاول : الإيداع القانوني وتنفيذ إجراء الشهر	.....
23	الفرع الاول : إيداع الوثائق لدى المحافظة العقارية	.....
28	الفرع الثاني : تنفيذ إجراء الشهر	.....
36	الفرع الثالث : خصوصيات شهر الرهون والامتيازات	.....
41	المطلب الثاني : الإيداع غير القانوني ورفض الإيداع والاجراء	.....
41	الفرع الاول : رفض الإيداع	.....
44	الفرع الثاني : رفض الإجراء	.....

- 50..... خلاصة الفصل الاول :
- 52..... الفصل الثاني : علاقة السجل العقاري مصلحة مسح الأراضي
- 53..... المبحث الاول : آليات مسح الأراضي
- 53..... المطلب الاول : الوكالة الوطنية لمسح الأراضي
- 53..... الفرع الاول: إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي
- 54..... الفرع الثاني : الطبيعة القانونية للوكالة الوطنية لمسح الأراضي
- 54..... الفرع الثالث: مهام الوكالة الوطنية لمسح الأراضي
- 56..... الفرع الرابع : تنظيم الوكالة الوطنية لمسح الأراضي
- 58..... المطلب الثاني :إجراءات مسح الأراضي
- 58..... الفرع الاول : الإجراءات الإدارية
- 61..... الفرع الثاني : الإجراءات التحضيرية
- 64..... الفرع الثالث: إيداع وثائق المسح بالبلدية
- 64..... الفرع الرابع :معالجة الاحتجاجات أمام لجنة المسح
- 66..... المبحث الثاني: إجراءات تأسيس السجل العقاري و مدى توافقه مع وثائق مسح الأراضي
- 67..... المطلب الاول : إيداع وثائق مسح الأراضي بالمحافظة العقارية
- 67..... الفرع الاول : إيداع وثائق المسح
- 68..... الفرع الثاني : فرز و تصنيف وثائق المسح
- 68..... الفرع الثالث : ترقيم العقارات محل المسح
- 69..... المطلب الثاني : موافقة السجل العقاري بوثائق مسح الأراضي

- .70..... الفرع الاول : الوثائق التي تتم بواستطها معاينة التغييرات العقارية.....
- .75..... الفرع الثاني : التغييرات التي تعكس الطبيعة القانونية للعقارات.....
- .76..... الفرع الثالث : التغييرات التي لا تؤثر على الطبيعة القانونية للعقارات.....
- .78..... خلاصة الفصل الثاني :
- .80..... خاتمة :
- .83..... قائمة المراجع :
- .89..... الفهرس :