

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المركز الجامعي أحمد بن يحيى الونشريسي

معهد العلوم القانونية و الادارية

قسم الحقوق

دور المحافظ العقاري في ظل نظام السجل

العقاري المؤسس بالأمر رقم 74/75 المؤرخ في

1975/11/12

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون عقاري

اشراف الأستاذ:

أ. شامي ياسين

من اعداد الطالبين:

عيساوي الجيلالي

لعافر بولرباح

أعضاء لجنة المناقشة

- الأستاذ: شامي ياسين مشرفا

- الأستاذ: مالكي توفيق رئيسا

- الأستاذ: زعيتر محمد مناقشا

السنة الجامعية 2016/2017

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اهداء

إلى والدتي التي تعجز الكلمات عن وصف كل الحب و التقدير الذي أكن لها...

فلطالما سهرت على رعايتي و مسانديتي في أحلك اللحظات...

إلى والدي الذي بذل كل ما في وسعه لتعليمي و تكويني...

و اصدقاء و اخص منهم صديق دربي الأخ بولرباح...

عيساوي الجيلالي

اهداء

أهدي ثمرة جهدي هذا:

إلى الانسان الشهم الذي ألبسني ثوم العلم وكساني من المعرفة ما جعلني أغير طريق العسير على طريق آخر طريق العلم و المعرفة أبي رحمه الله.

إلى ملاكي في الحياة و منبع الحنان و التفاني و بسمة الحياة الى من كان دعائها سر نجاحي و حنانها بلسم الجراح.

أغلى الحبيب أمي الودود حفظها الله و رعاها و أطال الله في عمرها.

الى اخواني و أخواتي أطال الله في عمرهم جميعا.

إلى زوجتي العزيزة حفظها الله و أطال الله في عمرها.

إلى أولادي سيرين و أحمد و إسحاق.

إلى كل أساتذتي من الطور الابتدائي إلى الطور الجامعي.

إلى كل طلبة الماستر تخصص عقاري.

الى من كانوا معي على الطريق الصحيح و المنهج القويم.

لعاقر بولرباح

شكر و عرفان

لا يسعنا في نهاية هذه المذكرة، التي تدرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص قانون عقاري، الا التوجه الى الله بالحمد و الثناء عليه و الشكر على توفيقه و امتنانه.

ثم التوجه الى أستاذنا الفاضل الذي تقبل تأطيرنا بصدر رحب، له فائق التقدير

و الاحترام، حفظه الله الذي أشرف على انجاز هذا البحث العلمي

الأستاذ شامي ياسين

كما نتوجه بالشكر و عظيم العرفان و الامتنان الى جميع أساتذتنا الكرام

الذين رافقونا طيلة المشوار الدراسي.

دون نسيان أعضاء لجنة المناقشة الذين قبلوا مناقشة عملنا هذا.

و كل موظفي المعهد العلوم القانونية و الادارية من أساتذة و اداريين

و كل من ساهم من قريب أو بعيد في انجاز هذا العمل .

عسى أن يعم الخير للبلاد و ينتفع ببحثنا هذا كل من لحق بتخصص

قانون عقاري

Liste des abréviations قائمة المختصرات

أولاً: باللغة العربية.

ج.ر.ج.ج : الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

ص : الصفحة

د.م.ج : ديوان المطبوعات الجامعية

ط : الطبعة

ع : العدد

ج : الجزء

ق : القسم

م.خ.م : المخطط المسحي

ثانياً: باللغة الفرنسية.

CC1	محضر تعيين الحدود
CC2	وثيقة القياس
CC3	كشف يبين التغييرات التي طرأت على الملكيات
CC4	طلب مستخرج مسح الأراضي
CC4BIS	مستخرج مسح الأراضي و مستخرج عقد
PR11	جدول ارسال شهري من المحافظة العقارية الى مسح الأراضي
PR12	التغييرات في تعيين الأشخاص الطبيعيين و الاعتباريين
PR13	جدول ارسال شهري من مسح الأراضي الى المحافظة العقارية
PR14	محضر عن التغييرات التي تطرأ على ترقيم مجموعات الملكية
PR15	محضر التغييرات المتعلقة بالبناءات الجديدة و بعمليات الهدم

مقدمة :

للعقار أهمية بالغة باعتباره جزءا لا يتجزأ من إقليم الدولة من جهة، وباعتبار الدولة صاحبة السيادة الكاملة و الاختصاص في تسيير و تنظيم ما يوجد على إقليمها من جهة أخرى . وهذا ما دفع بالدولة الجزائرية لإيجاد آليات تشريعية وتنظيمية، لتحقيق الإطار الأمثل الذي يتم من خلاله تنظيم ملكية الشخص للعقار، و المحافظة عليها، كما أهتم بالملكية العقارية وما يرد عليها من تصرفات و معاملات و ازدادت أهمية العقار عبر العصور بارتباط الملكية العقارية بالتنمية في جميع مجالات الحياة، فأصبح التطور مرتبطا بالوضعية الاجتماعية للأفراد وعلاقتها، و أصبح مستوى الدخل و المعيشة مرتبطا باتساع و ازدهار الملكية العقارية .

و حفاظا على حق الملكية كان لا بد من إيجاد الوسيلة الملائمة، لذلك دعت الضرورة لإيجاد نظام خاص يؤدي دوره في إعلام الغير بالمالك الحقيقيين و التصرفات الواقعة على العقار . فظهر نظامان للشهر العقاري، نظام تبنته فرنسا و معظم الدول اللاتينية هو النظام الشخصي الذي يعتمد على أسماء الأشخاص في الإعلان عن التصرفات العقارية، و نظام نشأ في أستراليا، عرف بنظام الشهر العيني، و الذي يعتمد على العقار كأساس لتسجيل التصرفات العقارية، و هذا النظام تبنته معظم التشريعات الحديثة، و المشرع الجزائري على غرار باقي التشريعات حرص على ضمان استقرار المعاملات العقارية، من خلال ترسانة من القوانين أهمها الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن إعداد مسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري، و المرسوم التنفيذي 62/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتضمن اعداد مسح العام للأراضي و المرسوم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتضمن تأسيس السجل العقاري.

و باستقراء محتوى هذه النصوص، تبين لنا أن المشرع الجزائري قد أعتمد بشكل رئيسي على نظام الشهر العيني كأساس لعملية الشهر العقاري، و بصفة استثنائية أعتمد النظام الشهر الشخصي في المناطق التي لم يشملها المسح العام للأراضي و الذي يعتمد على شهر التصرفات القانونية الناقلة للملكية باسم المتصرف إليه و ليس على أساس العقار و رقمه .

حيث أعتد النظام الشهر العيني على شهر التصرفات بناء على طبيعة العقار و موقعه و حالته و لا يتم ذلك الا بعد الإتمام من إجراءات عملية المسح العام للأراضي المتسمة بالتعقيد من الناحية القانونية و التقنية و المتطلبة أساسا أموال ضخمة و إرادة سياسية قوية من أجل إتمامها، و أخيرا قبول المحافظ العقاري الإشهار مما يجعل هذا النظام أكثر فعالية و ضمانا للمتعاملين في ظلّه.

و اسند عملية الشهر العقاري لمصلحة تدعى المحافظة العقارية، يسيرها محافظ عقاري، و فرض جملة من القواعد و الاجراءات يجب احترامها من أجل ضمان تحقيق نظام الشهر العقاري.

إن تأسيس السجل العقاري و مسكه يعد من الصلاحيات الهامة المخولة للمحافظ العقاري و تبدأ هذه العملية عند كل إجراءات المسح المتمثلة في تحديد حدود البلديات و الملكيات داخل كل بلدية، و التحقيق في الميدان لإبراز أصحاب الحقوق و الملاك و إعداد وثائق المسح من مخططات و سجلات تبين العقارات المسوحة و ترقيمها و رسم حدودها .

لذا فان الشهر العقاري يعتبر الدعامة الأساسية التي يقوم عليها الائتمان في أي بلد، ذلك ان استقرار نظام الملكية يساعد على منح مالكي العقارات ائمانا كبيرا من قبل أصحاب رؤوس الأموال و خاصة ان لم يقتصر الشهر على التصرفات الناقلة للملكية، فحسب بل شمل أيضا كافة التصرفات التي تنشئ على العقارات رهونا أو حقوق امتياز أو تكاليف عينية أخرى، ولذلك أثر كبيرا في تنشيط سوق المال و في انماء الاقتصاد الوطني .

و يهدف الشهر العقاري الى تحقيق النتائج التالية :

* حماية الملكية الخاصة للأفراد.

* محاربة الغش و الخداع في المعاملات العقارية.

* إعطاء آثار للحقوق العقارية الواردة لصالح أو ضد أشخاص طبيعية أو معنوية.

* إعطاء معلومات عن الوضعية المالية لشخص أو مؤسسة أو على الحالة القانونية الدقيقة و الحالية لعقار معين.

إن صدور الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975، الذي نص على وجوب إعداد مسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري، جعل الشخص المتعامل في العقار أن يرجع إلى السجل

العقاري الموجود في المحافظة العقارية التي يقع في دائرة اختصاصها العقار المعني للتعرف أكثر و بدقة على ملكيته و موقعه، و مساحته و الملاك الذين تعاقبوا عليه منذ أن أنشأت له بطاقة عقارية في السجل العقاري، و كذا التعرف على التصرفات التي صدرت من كل واحد منهم، و من هو المالك الأخير لهذا العقار الواجب التعامل معه.

و مما لا شك فيه أن الشهر في ظل هذا النظام لا يتم إلا بعد التحري و الاستقصاء على صحة البيانات المتعلقة بالعقارات و الأطراف معا، إذ يرتب السجل العقاري حسب أرقام العقارات فيخصص رقما لكل قطعة أرضية، و هذا ما يجعل الكشف سهلا و ميسرا، يكفي فيه الاطلاع على بطاقة واحدة من السجل وهي البطاقة المخصصة للعقار المطلوب الكشف عنه، و من الناحية الحجية فله أثر قاطع في نقل الملكية من شخص إلى آخر، وبالتالي يصبح السجل العقاري مرآة صادقة للحالة العقارية في كل منطقة.

إلا أنه لوضع نظام السجل العقاري موضع التنفيذ، يستلزم أن تمسح أراضي كل البلديات الوطن مسحا عاما، و يتم تحديد ملكياتها تحديدا دقيقا، لهذا يتطلب مطابقة بين السجل العقاري و وثائق مسح الأراضي، فأى تغيير على مستوى مصلحة مسح الأراضي يخطر به المحافظ العقاري، و كذلك أي تغيير في السجل العقاري على مستوى المحافظة العقارية، يبلغ إلى مصلحة مسح الأراضي.

إن الدور الرئيسي للمحافظ العقاري هو العمل على معرفة و تحديد حقوق الملكية و الحقوق العينية الأخرى الموجودة على العقارات بواسطة الشهر العقاري، و عليه فانه يكلف على الخصوص و طبقا لأحكام المادة الثالثة من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، المتعلق بتأسيس السجل العقاري:

* بإعطاء و مسك مجموعة البطاقات العقارية الكاملة.

* بإعطاء الإجراءات اللازمة لطلبات الإشهار بالنسبة للعقود المتضمنة للملكيات العقارية و الحقوق العينية الأخرى.

* بكتابة البيانات على السجلات العقارية الخاصة بالحقوق العينية و التكاليف العقارية المؤسسة على العقارات الخاضعة للإشهار، و جميع الشكليات اللاحقة لهذا الإشهار.

* المحافظة على العقود و المخططات و جميع الوثائق المتعلقة بالعقارات الخاضعة للإشهار.

* بإعطاء المعلومات الموجودة في وثائقهم و المتعلقة بالعقارات المذكورة إلى الجمهور.

* مكلف بتنسيق و مراقبة مكاتب المحافظة العقارية التابعة لاختصاصه.

و محاولة منا لإبراز دور المحافظ العقاري في ظل نظام السجل العقاري و أهم الصلاحيات المخولة له، و اختيارنا لهذه الدراسة راجع لأهمية الموضوع و رغبة منا في مواكبة السياسة العقارية التي انتهجها المشرع الجزائري مؤخرا في إصداره لترسانة من القوانين، يمكن لنا طرح الإشكالية المحورية التالية:

ما هو دور المحافظ العقاري في ظل نظام السجل العقاري المؤسس بالأمر رقم 74/75 و المراسيم التنفيذية التابعة له ؟

و هذه الإشكالية تثير عدة تساؤلات تتمثل في:

من هو المحافظ العقاري ؟ و ماهي المحافظة العقارية ؟ و إلى أي مدى تم تجسيد نظام السجل العقاري في ظل الأمر رقم 74/75 ؟ ، و ما هي الوسائل التي اعتمد عليها المشرع في تأسيسه للسجل العقاري ؟ و ما هي علاقة التي تربط المحافظ العقاري بمصالح مسح الأراضي ؟ و ما هي الطرق و الوسائل المتاحة للمعترض قصد حصوله على حقوقه التي يدعي حيازتها ؟، و ما هو دور المحافظ العقاري في معالجة كل حالات التقييم و ضبط السجل العقاري موضوع الإجراء الأول ؟.

و لأهمية الموضوع و ما تقتضيه الإشكالية المثارة، ارتأينا أنه من المفيد أن نقسم هذا البحث إلى فصلين بدءا بمبحث تمهيدي تطرقنا فيه إلى تعريف المحافظ العقاري و المحافظة العقارية و في الفصل الأول دور المحافظ العقاري في عملية تأسيس السجل العقاري و قسمناه إلى مبحثين الأول إلى إجراءات الشهر العقاري و أثاره و المبحث الثاني في تنفيذ إجراءات الشهر العقاري.

و في الفصل الثاني دور المحافظ العقاري في عملية مسح العام للأراضي و قسمناه إلى مبحثين تعرضنا في المبحث الأول للإجراء الأول لتأسيس السجل العقاري و في المبحث الثاني طرق و إجراءات تسوية منازعات الإجراء الأول

و أنحنيا هذه الدراسة بخاتمة تضمنت أهم النتائج المتوصل إليها، و بتقديم بعض الاقتراحات و لبلوغ الهدف في الوصول إلى حل الإشكالية تم إتباع المنهج التحليلي و الوصفي بحيث تم تحليل بعض

مواد الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975، و المراسيم التنفيذية له، و كذلك بعض نصوص القوانين الجديدة، مثل المادة 47 من قانون المالية لسنة 2005 و غيرها، و المنهج الوصفي في عرضنا لمختلف جزئيات الموضوع و الانتقال من الخاص إلى العام و ذلك في إطار منهجي متكامل. و تجدر الإشارة، إلى الصعوبات التي اعترضتنا في معالجتنا لهذا الموضوع و المتمثلة خاصة في قلة المراجع المتخصصة في هذا المجال، لا سيما تلك المتعلقة بطرق و اجراءات تسوية الحساب المجهول سواء إداريا أو قضائيا، لأنه حديث لم يتناول من قبل، حيث حاولنا تطرق إليه و دراسته من خلال النصوص التي تضمنها، إضافة إلى بعض التعليمات و المنشورات الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية بوزارة المالية.

مبحث تمهيدي

الاطار المفاهيمي للمحافظة العقارية و للمحافظ العقاري

مبحث تمهيدي

تمهيد: نظم المشرع الجزائري مسائل الملكية العقارية و حماية الحقوق وبعث الائتمان العقاري و ما يرتبط بها من معاملات و تصرفات، فأصدر العديد من النصوص القانونية المتعلقة بتنظيم و تسيير الحفظ العقاري، فأسند مهمة الاشهار العقاري للمحافظة العقارية، التي تباشر مجموعة من الاجراءات و الشكليات المستهدفة في نقل الملكية، و انشاء الحقوق العينية العقارية، مجسدة في وظيفة المحافظ العقاري من خلال منحه مهام واسعة، في التحقق و التأكد من صحة العقود و الوثائق الخاضعة للإشهار. و في هذا المبحث التمهيدي سنعرض على الاطار المفاهيمي للمحافظة العقارية و المحافظ العقاري في مطلبين، نخصص المطلب الأول لماهية المحافظة العقارية ، و نخصص المطلب الثاني لماهية المحافظ العقاري.

المطلب الأول: ماهي المحافظة العقارية

يتضمن هذا المطلب فرعين نتحدث في الفرع الأول عن تعريف المحافظة العقارية و نتعرض لمراحل نشأتها و طبيعتها القانونية و لبيان تنظيمها الهيكلي و البشري، و في الفرع الثاني ماهية المحافظ العقاري و شروط تعيينه و حقوقه و واجباته.

الفرع الأول : تعريف المحافظة العقارية

استمدت المحافظة العقارية تسميتها من المدلولين اللغوي و الاصطلاحي، فالمدلول اللغوي هي مقسمة لكلمتين أساسيتين، فالكلمة الأولى المحافظة تعني الحفظ و الصيانة، أما الكلمة الثانية العقارية و التي تعني العقار و هو كل شيء يشغل حيزا ثابتا لا يمكن نقله بدون تلف.(1) أما المدلول الآخر اصطلاحي، فالمحافظة العقارية هي مصلحة عمومية وظيفتها الأصلية تتمثل في حفظ العقود، و مختلف المحررات الخاضعة للشهر العقاري المتضمنة نقل أو انشاء أو تعديل حق من حقوق الملكية و الحقوق العينية الأخرى سواء كانت أصلية أو تبعية، و ذلك بعد شهرها، و قيدها في مجموع البطاقات العقارية، و تعرف كذلك باسم محافظة الرهون. و هي هيئة ادارية عمومية تزاوّل مهامها تحت وصاية وزارة المالية يسيرها محافظ عقاري.

(1) رمول خالد، المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري، قصر الكتاب الطبعة الأولى، سنة 2001، ص 77

أولا : مراحل نشأتها

مرت المحافظة العقارية بعدة مراحل، فعند صدور الأمر رقم 73/71 المؤرخ في 1971/11/08، المتضمن قانون الثورة الزراعية، أحدث المشرع الجزائري صندوق الثورة الزراعية مقسم الى فروع تسمى الصناديق البلدية على مستوى كل بلدية، و بموجب المادة 42 منه تم تأسيس خزانة للبطاقات العقارية، تتضمن احصاء المزارع و كل الأراضي الزراعية الملحقة بهذا الصندوق تلحق بملكية الدولة .

و أحدثت أول محافظة عقارية بموجب المادة 20 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 من أجل أداء الوظائف الأساسية التالية:

- تأسيس السجل العقاري.
- مسك مجموعة البطاقات العقارية.
- تسليم الدفاتر العقارية.
- شهر المحررات الرسمية الخاضعة للشهر العقاري التي ترمي الى انشائه أو تعديل أو تصريح أو انقضاء حق عيني عقاري.(1)

كما نصت المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، المتعلق بتأسيس السجل العقاري، على نفس التعريف، " تحدث لدى المديرية الفرعية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية، محافظة عقارية، يسيرها محافظ عقاري"(2)

و بمجرد صدور المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري أصبحت المحافظة العقارية مصلحة عمومية تابعة لمديرية الحفظ العقاري تحت وصاية المديرية العامة للأملاك الوطنية على مستوى وزارة المالية، حيث أوكلت لمديرية الحفظ العقاري بتكليف رئيس مكتب التفتيش مهمة مراقبة أعمال المحافظات العقارية الدائرة في اختصاصها الاقليمي و السهر على حفظ العقود و كيفية تسليمها و جمع الوثائق المودعة على مستواها.

(1) ربحي أمجد، محاضرات في مادة الحفظ العقاري (غير منشورة)، ملقاة على طلبة السنة الأولى ماستر، حقوق، تخصص قانون عقاري، معهد العلوم القانونية و الادارية، المركز الجامعي تيسمسيلت، السنة الجامعية 2016/2017.

(2) مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة و النشر، سنة 2011، ص 72 .

ثم صدر المرسوم التنفيذي رقم 54/95 المحدد لصلاحيات وزير المالية، و بعده المرسوم التنفيذي رقم 364/07 المتضمن تنظيم الادارة المركزية في وزارة المالية الذي بدوره ألغى المرسوم رقم 54/95 المتضمن تنظيم الادارة المركزية في وزارة المالية، و أتبع المديرية العامة للأموال الوطنية بأربع مديريات منها مديرية الحفظ العقاري و المحافظة العقارية التابعة لها.(1)

و بصور المرسوم التنفيذي رقم 98/15 المؤرخ في 2015/04/04، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02، و الذي ألغى المرسوم التنفيذي رقم 117/94 المؤرخ في 1994/06/01، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأموال الدولة و الحفظ العقاري، تم انشاء مديريات جديدة لأموال الدولة و تدعيم المديريات الولائية للحفظ العقاري بمصلحة ثالثة الغاية منها التكفل بقضايا المنازعات.

ثانيا : طبيعتها القانونية

من خلال المادة 20 من الأمر رقم 74/75، و المادة الثانية من المرسوم رقم 63/76، السالف الذكر، فان المشرع الجزائري لم يحدد الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية، بل اكتفى بذكر المهام المسندة لها.

غير أنه من خلال المادتين 10 و 13 من الأمر رقم 74/75، يمكن تحديد طبيعتها القانونية على أنها مصلحة مكلفة بمسك السجل العقاري حيث تودع لديه نسخ لجميع الوثائق الخاصة بمصلحة مسح الأراضي و نسخ تأسيس البطاقات العقارية.(2)

(1) المواد 01 و 02 من المرسوم التنفيذي رقم 364/07 المؤرخ في 2007/11/28، المتضمن تنظيم الادارة المركزية في وزارة المالية، ج ر العدد 75، المؤرخة في 2007/12/02، ص 05

(2) عليان موسى، مهنة المحافظ العقاري، الملتقى الوطني الرابع للحفظ العقاري و شهر الحقوق العينية، جامعة المدية، سنة 2011.

الفرع الثاني : تنظيمها الهيكلي و البشري

وفق نص المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري، الذي جاء فيه : " يبين التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية في شكل أقسام، و شروط سيرها بقرار من وزير المكلف بالمالية ".(1)

من منطلق نص المادة تم بموجبها تحديد التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية و هذا ما سوف نتطرق اليه في هذا الفرع، الذي نبين فيه أولا أقسام المحافظة العقارية و ثانيا مكتب المحافظ العقاري الذي يشرف على تسيير المحافظة العقارية.

أولا : أقسام المحافظة العقارية

يمكن تبيان أقسام المحافظة العقارية، من خلال نص المادة 04 من القرار الوزاري المؤرخ في 1991/06/04، يتضح أن المحافظات العقارية تتكون من ثلاثة أقسام قسم الايداع و عمليات المحاسبة، و قسم قيد السجل العقاري و تسليم المعلومات، و قسم ترقيم العقارات الممسوحة، يسير كل قسم من طرف رئيس يعين من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط اللازمة لشغله، و نستعرض لكلا منهما على حدى.(2)

1- قسم الايداع و عمليات المحاسبة : يشكل هذا القسم الاجراء الأولي للشهر العقاري، و يعتبر تسجيل المعلومات في سجل الايداع العملية الجوهرية للإشهار العقاري بحيث لا يمكن شهر المحرر قبل تسجيله بقسم الايداع و هذا ما أكد عليه المشرع الجزائري في المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، المتضمن تأسيس السجل العقاري، و يقوم على وجه الخصوص * بتدوين في سجل الايداع يوما بعد يوم و حسب الترتيب العددي تسليمات العقود و القرارات القضائية، وبصفة عامة الوثائق المودعة قصد تنفيذ اجراء خاص بالإشهار.

(1) رمول خالد، المرجع السابق، ص 88

(2) المادة 04 من القرار المؤرخ في 1991/06/04، المتضمن التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة و الحفظ العقاري، ج ر العدد 38 المؤرخ في 1991/08/14، ص 1233 .

* بتسليم الى الملتمس سنداً يتم الاشارة فيه الى مراجع سجل الايداع التي سجل بموجبه كل تسليم الوثائق، و ينفذ الاجراء بتاريخ التسليمات حسب ترتيبها .

* بإيداع نسخ من سجلات الايداع المقفلة أثناء السنة المنصرمة لدى كاتب المجلس القضائي المختص اقليمياً للرجوع اليه اذا ما ضاع أو تلف السجل.
* بتحصيل الحقوق و الرسوم المترتبة عن الشهر.

يسير هذا القسم رئيس يتم اتقاؤه من بين الموظفين الذين تتم فيهم الشروط القانونية التي نص عليها المرسوم رقم 116/92 المؤرخ في 14/03/1992، المحدد قائمة شروط القبول و التعيين في المناصب العليا للمصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري في مادته رقم 08 منه و هي أن يكون المترشح من بين المفتشين أو المراقبين المثبتين بهذه الصفة الذين لهم أقدمية 05 سنوات على الأقل داخل مديرية أملاك الدولة أو الحفظ العقاري، و يتم تعيينه بقرار من طرف مدير أملاك الدولة باقتراح من طرف مدير الحفظ العقاري .

2- قسم قيد السجل العقاري و تسليم المعلومات: على مستوى كل محافظة عقارية يوجد سجل

عقاري الذي يشمل نوعين من البيانات:(1)

- الحالة الوصفية للعقار من موقع و مساحة و طبيعة.

- الحالة القانونية للعقار و يشمل على كافة التصرفات القانونية الواردة عليه.

و من مهامه :

* مسك السجل العقاري وضبطه.

* حفظ الأرشيف.

* اجراء البحوث و تسليم المعلومات.

* اعداد المستخرجات على الوثائق المشهورة عن طريق نسخها مقابل رسم ثابت.

يسير هذا القسم عن طريق موظف يخضع لنفس الشروط الواجب توافرها في رئيس قسم الايداع

و عمليات المحاسبة، و الواردة في المادة 08 من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه.

(1) ربحي أمجد، محاضرات في مادة الحفظ العقاري (غير منشورة)، المرجع السابق، ص 07

3- قسم ترقيم العقارات المسووحة: هذا القسم يرتبط ارتباطا وثيقا بمصلحة مسح الأراضي، و يقوم على الخصوص بما يلي:

* متابعة ايداع الوثائق المسحية مقابل محضر استلام .

* اعداد و تسليم الدفاتر العقارية لأصحابها بعد استلام وثائق المسح.

* متابعة المنازعات الناتجة عن عمليات الترقيم العقاري.

و يشرف على هذا القسم كذلك رئيس يعين بنفس الطريقة التي تم تعيين بها رؤساء الأقسام السابقين أي وفق المادة 08 من المرسوم المذكور أنفا.

و قد تم انشاء 48 محافظة عقارية جديدة طبقا للقرار الوزاري المؤرخ في 2013/03/12.

ثانيا : مكتب المحافظ العقاري

طبقا للمادة العشرون من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12، المتضمن اعداد المسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري، و المادة الرابعة من المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، المعدل و المتمم، المتعلق بتأسيس السجل العقاري، فانه أسند مهمة تسيير المحافظة العقارية للمحافظ العقاري باعتباره المسؤول الأول في عملية حفظ الوثائق العقارية، فضلا عن ذلك مكلف بمسك السجل العقاري و اتمام اجراءات المتعلقة بالإشهار العقاري، و ذلك من أجل الشروع في نظام الاشهار الجديد المؤسس بموجب الأمر المذكور أعلاه، (1) و هو موظف عمومي يخضع لقانون الوظيفة العامة.

يشترط في ذلك أن تثبت له هذه الصفة، و تتحقق في شخصه كل الشروط القانونية الواجبة التي اشترطها المرسوم التنفيذي رقم 116/92 المؤرخ في 1992/03/14، المحدد لقائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري و شروط التعيين فيها وتصنيفها، المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 433/97 المؤرخ في 1997/11/17. (2)

(1) المادة 20 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12، المتضمن اعداد المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري، ج ر العدد 92، المؤرخة في 1975/11/18، ص 1208.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 116/92 المؤرخ في 1992/03/14 المحدد لقائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري و شروط التعيين فيها وتصنيفها، المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 433/97 المؤرخ في 1997/11/17.

المطلب الثاني: ماهية المحافظ العقاري

ان أهمية منصب المحافظ العقاري مستمدة من الصلاحيات الممنوحة له نظير قيامه بمهامه و هو المسؤول الأول في المحافظة العقارية، و لأجل ذلك أوكلت اليه مهمة تسييرها، لذا وجب التطرق الى ماهية المحافظ العقاري في فرعين، الأول مفهوم المحافظ العقاري و سنتناول فيه مهامه و شروط تعيينه، و الثاني الى حقوقه و واجباته.

الفرع الأول : مفهوم المحافظ العقاري

من خلال نص المادة 11 من الأمر رقم 74/75 السالف الذكر، " يقوم الموظف المكلف بمسك السجل العقاري على اساس وثائق مسح الأراضي المعدة، و القرارات و شهادات الملكية المقدمة من طرف المعنيين، بتحديد حقوق الملكية و الحقوق العينية الأخرى التي يجب أن تكون موضوع اشهار في السجل العقاري "، يتضح أن المشرع الجزائري لم يعرف المحافظ العقاري بل ذكر كلمة الموظف و بالتالي فهو يخضع للقانون الوظيفة العمومية، المنظم بموجب الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، في مادته الرابعة " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الاداري ".(1)

و قد عرفه الفقه على أنه " موظف معين بقرار من وزير المالية من أجل ادارة هيئة ادارية مكلفة بالإشهار العقاري، يطلق عليها اسم المحافظة العقارية كألية للحفظ العقاري، و هو مكلف بتنفيذ السياسة العامة للدولة في ميدان تنظيم الملكية العقارية" (2)

و لتثبيت الصفة للمحافظ العقاري لا بد من توافر جملة من الشروط القانونية في شخصه، كون هذا الأخير يصنف ضمن المناصب العليا و يضطلع بعدة مهام خول له القانون سوف نتطرق اليها بالتفصيل.

(1) المادة 04 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر العدد 46، المؤرخة في 2006/07/16، ص 03.

(2) طاهر بريك، المركز القانوني للمحافظ العقاري، دار الهدى، الجزائر، سنة 2013، ص 15.

أولاً: شروط تعيين المحافظ العقاري

كون المحافظ العقاري موظف عمومي، فهو يخضع لنفس الشروط العامة الواردة في الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، و الى شروط خاصة حددها المرسوم رقم 116/92 المؤرخ في 14/03/1992، المحدد لقائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري و شروط التعيين فيها وتصنيفها، المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 433/97 المؤرخ في 17/11/1997، و عليه سنعرج عليهما بالتفصيل (1):

1- الشروط العامة:

حسب المادة 75 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، فإنها حددت شروط التوظيف في الوظيفة العمومي و هي : (2)

* أن يكون جزائري الجنسية: يسري هذا الشرط على كافة الوظائف العمومية، و كافة أعوان الدولة.

* أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية: للمحافظ العقاري المتمتع بحقوقه المدنية كالحق الانتخاب و الترشح، بالإضافة الى حسن السيرة و السلوك.

* أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها: يمنع المحافظ العقاري من ممارسة الوظيفة اذا تبين أن سوابقه القضائية بها علامة مسجلة تتنافى مع النظام العام و الآداب العامة.

* أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية: و يعني ذلك أن تكون وضعيته تجاه الخدمة الوطنية منتظمة من خلال أدائها أو الاعفاء أو في وضعية التأجيل.

* أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

(1) الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

(2) المادة 75 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

2- الشروط الخاصة:

ان وظيفة المحافظ العقاري تعتبر وظيفة عليا حسب المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 116/92 المؤرخ في 14/03/1992، المحدد لقائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري و شروط التعيين فيها وتصنيفها، المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 433/97 المؤرخ في 17/11/1997، و طبقا للمادة السادسة منه، اذ تنص " يعين المحافظون العقاريون كما يأتي :

- من بين المفتشين الرئيسيين أو المتصرفين الإداريين المرسمين الذين مارسوا خدمة في الإدارة خمس سنوات على الأقل.

- من بين المفتشين المرسمين، الذين مارسوا خدمة في الإدارة خمس سنوات على الأقل.

كما حددت المذكرة الصادرة عن المديرية العامة لأملاك الدولة و الحفظ العقاري المؤرخة في 17/02/2002 تحت رقم 00871، شروط و كفاءات التعيين في المناصب العليا لأملاك الدولة والحفظ العقاري بالخصوص في منصب المحافظ العقاري، الذي يستوفي الشرط التالي :

- المفتشون الرئيسيون المعفون من التزامات الخدمة الوطنية و المستوفون لشروط الأقدمية المفروضة و المفتشون المعفون من نفس الالتزامات المذكورة أعلاه، و المستوفون على الأقل في الرتبة لخمس سنوات أقدمية في الرتبة و الحاصلين على شهادة ليسانس في الحقوق .

و قد تم تعديلها بالمذكرة رقم 2123 المؤرخة في 04/03/2013، الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، المتعلقة بالترشح للمناصب العليا، بغية ترسيخ أعلى قدر ممكن من الشفافية و الانصاف في اجراءات التعيين في المناصب العليا وذلك عن طريق ملاءمة استمارة معلومات مترشح للمنصب العالي. (1)

(1) انظر الملحق رقم 07، المتعلق بشروط و كفاءات التعيين في المناصب.

ثانيا : مهام المحافظ العقاري

قبل البدء في العمل فان المحافظين العقاريين يسجلون عملهم بقلم كتاب المجلس القضائي المختص اقليميا، و يؤدون اليمين أمام نفس المجلس القضائي من أجل القيام بالمهام التي أنيطت بهم بكل اخلاص و يقين، و هذا تنفيذا للمادة الخامسة من المرسوم رقم 63/76 المذكور سالفاً.(1)

و طبقا لنص المادة الثالثة من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، المتعلق بتأسيس السجل العقاري، المعدل و المتمم، المذكور أنفا، حدد المشرع الجزائري المهام الموكلة له و هي كالتالي:(2)

* اعداد و مسك مجموعة البطاقات العقارية كاملة.

* اعطاء الاجراءات اللازمة لطلبات الاشهار للعقود المتضمنة الملكيات العقارية و الحقوق العينية الأخرى.

* فحص العقود.

* كتابة البيانات على السجلات العقارية الخاصة بالحقوق العينية العقارية المؤسسة على العقارات الخاضعة للإشهار و جميع الشكليات اللاحقة لهذا الاشهار.

* المحافظة على العقود و المخططات و جميع الوثائق المتعلقة بالعقارات الخاضعة للإشهار.

* اعطاء المعلومات الموجودة في وثائقهم و المتعلقة بالعقارات المذكورة ، الى الجمهور.

* مكلف بالتنسيق و مراقبة مكاتب المحافظة العقارية التابعة لاختصاصه.

و يتم انهاء مهامه و انقطاع العلاقة الوظيفية لهذا الأخير وفقا للحالات المبينة أدناه:

- الاحالة على التقاعد أو الوفاة.

- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية و ذلك بأن تفصل الادارة في طلبه بقبولها أو رفضها.

- العزل أو التسريح.

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها.

- فقدان الحقوق المدنية.

(1) المادة 05 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، المعدل و المتمم، المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) المادة 03 من المرسوم رقم 63/76، المرجع السابق.

الفرع الثاني: حقوق و واجبات المحافظ العقاري

بصفة عامة، فان المحافظ العقاري يتم تعيينه بقرار من وزير المالية و بمجرد تعيينه تترتب عنه آثار تتمثل في اكتسابه جملة من الحقوق و الواجبات، تتمثل أساسا فيما يلي:

أولاً: حقوق المحافظ العقاري

ان حقوق المحافظ العقاري محددة وفق القواعد العامة للوظيفة العامة، باعتباره موظف عمومي كغيره من الموظفين، و عليه فهو يضطلع بمهامه على أكمل وجه من أجل توفير له جملة من الحقوق سواء كانت مالية أو غير مالية.

- **حقوق مالية** : متمثلة أساسا في الراتب و هي عبارة عن مقابل مالي يتحصل عليه المحافظ العقاري نتيجة أدائه للخدمة الموكلة اليه، يتقاضاه شهريا يوافق رقمه الاستدلالي، باعتباره اطار سامي و له منصب عالي، حسب المرسوم التنفيذي رقم 300/10 المؤرخ في 29/11/2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.(1)

- **حقوق غير مالية**: تتمثل فيما يلي:

* **الحق في الحماية الاجتماعية و الصحية**: نصت عليه المادة 33 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومي، حيث يتم تأمين للمحافظ العقاري الحياة الاجتماعية و الصحية له، و لأسرته، من أجل تأدية مهامه على أكمل وجه و في جو مناسب.

* **الحق في الترقية** : وذلك من خلال ترقيته في الرتبة و الدرجة من أجل تحقيق رغباته و طموحاته و تطلعاته المستقبلية كترقيته من منصب المحافظ العقاري الى مدير ولائي للحفظ العقاري، اضافة الى أن هناك ترقية على أساس الشهادة و كذا بعد التكوين، و عن طريق الامتحان الداخلي، و على سبيل الاختيار بالتسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون أقدمية المطلوبة.

(1) المرسوم التنفيذي رقم 300/10 المؤرخ في 29/11/2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي، ج ر العدد 74، ص 34.

* **الحق في العطلة:** فهو حق لكل موظف، وفق نص المادة 194 من الأمر رقم 03/06 المذكور أنفاً، حيث حددت بـ: 30 يوماً متتالية مدفوعة الأجر، و هي مدة زمنية للراحة من أجل أن يستعيد المحافظ العقاري نشاطه و حيويته.

بالإضافة الى ما سبق، فانه توجد عطل استثنائية، كعطلة الزواج و عطلة ازدياد طفل و ختانه، و زواج أحد فروع أو أصول أو الحواشي الموظف أو وفاتهم، وكذلك عطلة الأمومة و عطلة الحج و كل هذه العطل تمنح مرة واحدة خلال الخدمة وفق نص المادة 210 من الأمر السالف الذكر.

* **الحق في التقاعد:** في نهاية مساره الوظيفي يحق للمحافظ العقاري بعد تأدية واجبه المهني أن يستفيد من التقاعد وفق شروط محددة كالسن، و المدة التي أمضاها في الخدمة، ويكون ذلك عن طريق طلب يقدم الى المدير الولائي للحفظ العقاري أو يكون تلقائياً من الادارة، بحيث يحال على التقاعد لبلوغه السن المقررة قانوناً. (1)

ثانياً: واجبات المحافظ العقاري

بموجب الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومي، فان المحافظ العقاري ملزم بأداء الواجبات المفروضة عليه سنوردها فيما يلي :

- احترام المحافظ العقاري سلطة الدولة و فرض احترامها وفقاً للقوانين و التنظيمات المعمول بها.
- واجب على المحافظ العقاري ممارسة مهامه بكل أمانة و بدون تحيز.
- اتسامه بسلوك لائق و محترم.
- قيام المحافظ العقاري بأداء وظيفته شخصياً، فكل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة اليه، لا يعفى من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروؤسيه، و هذا يعني أن يقوم بتأدية مهامه شخصياً و على أكمل وجه، عدا العطل القانونية فيتعين تعيين محافظ عقاري تابع للمديرية الولائية للحفظ العقاري و هو ما يسمى بتبادل تسيير مهام المحافظات العقارية وفق المذكرة رقم 5255 المؤرخة في 25/05/2008 الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية.(2)

(1) الطاهر بريك، المركز القانوني للمحافظ العقاري، دار الهدى، الجزائر، سنة 2013، ص 33.

(2) المذكرة رقم 5255 المؤرخة في 25/05/2008 الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية، ص 190.

- و ذلك بتحرير محضر تبادل المهام عن المدة القانونية التي تزيد عن اسبوع ينجر عنها تحمل المحافظ العقاري المسؤولية الكاملة عن تسيير مصلحته خلال هذه الفترة.
- الحفاظ على السر المهني ، و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة مجوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة مهامه، عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، وعدم تحرره من واجب السر المهني الا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة، وفق نص المادة 48 من الأمر المذكور سابقا.(1)
 - الحفاظ على حماية الوثائق الادارية و أمنها.
 - الحفاظ على ممتلكات الادارة في اطار ممارسة مهامه.
 - احترام مواقيت العمل، و ذلك من أجل استمرارية المرفق كون له علاقة بالعديد من الهيئات فيستوجب حينئذ و جوده في جميع الأوقات.
 - عدم طلب أو استلام أو اشتراط هدايا أو هبات أو أي امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في اطار مهامه و هذا ما نصت عليه المادة 54 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر.(2)
 - التزام المحافظ العقاري بالطاعة، فهو ملزم بتنفيذ جميع الأوامر الصادرة من السلطات الأعلى منه، فالمشرع الجزائري بغرض مراقبة المحافظات العقارية التي يسيرها المحافظون العقاريون وضعها تحت وصاية وزارة المالية، و يرجع ذلك لسببين أولهما تاريخي، حيث قبل سنة 1962 كانت محافظات الرهون تابعة للمصالح المالية، أما السبب الثاني فهو على أن وزارة المالية تملك جميع المعلومات العقارية، اضافة الى الطابع الجبائي الذي تكتسيه مصالح الشهر العقاري.(3)

(1)المادة 48 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر العدد 46، المؤرخة في 16/07/2006، ص 06.

(2) المادة 54 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق، ص 07.

(3) علاوة بن تشاركر، مهنة الموثق و المحافظ العقاري واحدة في حماية حق الملكية، مجلة الموثق، العدد 05، الغرفة الوطنية للموثقين، سنة 1988، ص 26.

الفصل الأول

دور المحافظ العقاري في عملية تأسيس السجل العقاري

المبحث الأول : إجراءات الشهر العقاري و آثاره

تمهيد: يقوم المحافظ العقاري بمجموعة من الإجراءات تستهدف دراسة العقد وتفحص مضمونه و مدة استيفاءه للشروط الأولية، و على هذا الأساس يشترط في الوثائق الخاضعة للشهر في المحافظة العقارية، شرطين أساسيان كما جاء في السجل العقاري المؤسس بالأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975.

* أن تحرر هذه الوثائق على الشكل الرسمي.

* أن حق المتصرف ذاته قد سبق شهره، و ذلك لتجنب كل التغيرات في استمرار انتقال الحقوق المتعلقة بعقار معين و هذا ما يعرف تحت اسم مبدأ الشهر المسبق.

و تجدر الإشارة الى هذين الشرطين الأساسيين و اللذان يتحكمان في سير الشهر العقاري بصفة عامة منصوص عليهما و منظمان بصفة دقيقة في التشريع الجزائري، الأمر المرتبط بنظام السجل العقاري.

المطلب الأول: قواعد تنظيم الشهر العقاري

إن العقد المودع لدى المحافظة العقارية لا يتم شهره إلا بعد مراجعة دقيقة بحيث يستوجب التحقق من إجراء القيد، حتى لا يقيد أي حق عيني لأن الشهر يطهر الحق من العيوب.

إن من مهام المحافظ العقاري القيام بفحص العقود و مدى مطابقتها شكلا و مضمونا و على هذا الأساس لا يقبل الا السندات و العقود التي تحمل الصيغة الرسمية، كما أن المشرع الجزائري حدد الأشخاص المؤهلين لتحرير العقود و الوثائق الرسمية، و تحقيقا لهذه الغاية أوجب قاعدتين أساسيتين لتنظيم الشهر في جميع المحررات الرسمية و الوثائق الخاضعة للشهر، حتى يتسنى مراقبتها سواء من الناحية الشكلية أو الموضوعية و تتمثل هاتان القاعدتان في الرسمية و مبدأ الشهر المسبق، و الذي سوف نتطرق اليهما في فرعين مستقلين.

الفرع الأول: قاعدة الرسمية

قد اقتضت كل النصوص القانونية المتعلقة بالملكية العقارية و التصرفات الواردة عليها وجوب تحرير كل العقود و الوثائق الناقلة للملكية و الحقوق العينية الأخرى الخاضعة للإشهار العقاري على أساس الشكل الرسمي.

إذ تنص المادة 61 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتضمن انشاء السجل العقاري " كل عقد يكون موضوع اشهار في المحافظة العقارية يجب أن يقدم على الشكل الرسمي " (1). و استثناء عن الأصل، فرض المشرع الجزائري أن يكون العقد شكليا من خلال إفراغه في قالب رسمي في كل العقود الخاضعة للشكل الرسمي، فالتصرفات الواردة على عقار لا أثر لها حتى بين المتعاقدين أنفسهم، الا من تاريخ شهرها في المحافظة العقارية، فالشهر العقاري يتطلب أن تقدم هذه العقود في شكل رسمي (2).

و من النصوص القانونية التي تقتضي شكلا رسميا في العقود المودعة و تبين الجهات المكلفة بإعدادها نجد:

- المادة 324 من القانون المدني الجزائري الذي يتضح من مدلولها أن العقد الرسمي هو كل عقد قام بتحريره موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة وفق أوضاع قانونية معينة و في حدود الاختصاصات التي يخولها له القانون (3).

- المادة 03 من القانون 02/06 المؤرخ في 2006/02/20، المتضمن مهنة التوثيق. (4)

- المادة 04 من القانون 03/06 المؤرخ في 2006/02/20، تكتسي صفة الرسمية الأوراق و المحاضر التي يعدها المحضر القضائي باعتباره ضابط عمومي.

- كذلك الحال بالنسبة للعقود التي يجرها مدراء أملاك الدولة فيما يخص بيع أو تأجير أو تنازل عن الأملاك الوطنية الخاصة باعتباره موثق الدولة.

(1) المادة 61 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25

(2) مجيد خلفوني ، نظام الشهر العقاري في التشريع الجزائري ، ص85

(3) المادة 324 من القانون المدني .

(4) قانون رقم 02/06 مرجع سابق.

إن رسمية العقد لا يعتبر مجرد اجراء داخلي فقط، بل هو في نفس درجة الاشهار على أساس أنه شرط من شروط الحجية أمام الغير، فقاعدة الرسمية تمكن الدولة من بسط رقابتها على السوق العقاري قصد التقليل من المضاربة و تمكين الخزينة العمومية من تحصيل مداخيل مالية كبيرة. و لأهمية قاعدة الرسمية، سوف نتناولها من خلال التعريف بالعقد الرسمي، و من هم الأشخاص المؤهلين لتحرير العقود الرسمية.

أولاً: صفات العقد الرسمي

اشترط المشرع الجزائري توافر ثلاثة شروط في العقد الخاضع للشهر و هي:

1- صدور العقد من سلطة عامة :

لا يعتبر عقدا رسميا كل عقد لم يتم تحريره من قبل موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة بإعداد و تحرير كل الوثائق الخاضعة للشهر، و يقصد بالموظف العام كل شخص تعينه الدولة القيام بعمل من أعمالها، و هذا ما يضمن اتمام اجراءات الشهر العقاري.(1)

أما صفة الضابط العمومي فإنها تثبت لكل شخص حامل أختام الدولة و يتولى اعداد مختلف المحررات التي يشترط القانون افراغها في شكل رسمي، و كذلك تعتبر من قبيل المحررات الرسمية الأوراق التي تم اعدادها من طرف شخص مكلف بخدمة عامة، كرؤساء المجالس الشعبية المنتخبون، و كذلك الخبراء العقاريين المعتمدين قضائيا، و الأحكام و القرارات القضائية الحائزة لقوة الشيء المقضي فيه، و التي يستدعي القانون شهرها في المحافظة العقارية المختصة اقليميا والمتعلقة بمنازعات حول العقار و هذا ما تشير اليه المادة 15 من الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 و المواد 62،63،66 و المادة 90 من المرسوم التنفيذي 63/76 المؤرخ في 1976/03/25.

و تعتبر العقود التي يحررها الموثق سندات رسمية تنفيذية و لها حجية على ما تضمنته، ما لم يطعن فيها بالتزوير، و اسناد عملية تحرير مختلف الوثائق الخاضعة للشهر الى موظف عام، ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة، يعد بمثابة حماية تامة لأطراف العقد و الغير.(2)

(1) فردي كريمة ، الشهر العقاري في التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العقاري جامعة قسنطينة سنة 2008

(2) مهنة المحافظ العقاري ، مداخلة من اعداد الأستاذ عليان موسى المحافظ العقاري ، ملتقى حول مهنة المحافظ العقاري بولاية المدية .

2- صدور العقد من الموظف العام في حدود سلطته و اختصاصه:

يجب على الموظف العام أن يقوم بتحرير العقود و الوثائق الرسمية في حدود سلطته و اختصاصه التي يخولها له القانون و التي بفضلها تكون له ولاية تحرير الوثائق و العقود من حيث الموضوع، و من حيث الزمان و المكان.

3- مراعاة الأوضاع القانونية في تحرير العقد :

أثناء تحرير العقد لا بد أن يحترم و يتبع الموظف المختص قواعد خاصة بمضمون العقد كاليانات الخاصة بتحديد هوية الأطراف، و دقة تعيين العقارات هذا من جهة، و من جهة أخرى يجب أن يعمل على احترام الشكليات المنصوص عليها في القانون رقم 02/06 المؤرخ في 20/02/2006، المتعلق بمهنة التوثيق في مادته 26 " تحرر العقود التوثيقية، تحت طائلة البطلان، باللغة العربية في نص واحد و واضح، تسهل قراءته و بدون اختصار أو بياض أو نقص، و تكتب المبالغ و السنة و الشهر و يوم التوقيع على العقد بالحروف و تكتب التواريخ الأخرى بالأرقام، و يصادق على الإحالات في الهامش، أو في أسفل الصفحات، و على عدد الكلمات المشطوبة في العقد بالتوقيع بالأحرف الأولى من قبل الموثق، و الأطراف، و عند الاقتضاء الشهود و المترجم (1).

كما يجب على الموثق التأكد من حضور شخصين عدل على الأقل و يقصد بهما الشخصان اللذان يساهمان في انشاء العقد و تكوينه و حضورهما اجباري في العقود، كالهبة، الوصية، الوقف، الزواج. (2)

كذلك التأكد من صلاحية وثيقة التأمين على الكوارث الطبيعية الخاصة بالعقار المطلوب التصرف فيه طبقا لنص المادة الرابعة من الأمر رقم 12/03 المؤرخ في 26/08/2003 المتعلق بالإلزامية التأمين على الكوارث الطبيعية و تعويض الضحايا.

(1) المادة 26 من قانون التوثيق رقم 02/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن مهنة التوثيق ج ر العدد 14 ص 17

(2) حمدي باشا عمر ، عقود التبرعات الهبة ، الوصية ، الوقف ، دار هومة ، الجزائر ، الطبعة سنة 2004 ، ص 15

إن الإخلال بهذه الشروط، كصدوره من غير الموظف عام أو موظف مختص، أو إن المحرر لم يلتزم عند كتابته للأوضاع التي يتطلبها القانون، أو إذا لم يكن المظهر الخارجي للعقد الرسمي يدل على سلامته بأن شابهت عيوب مادية كالتأشير و المحو مثلا الشيء الذي يسقط قيمته في الإثبات. مالم يبين التشريع المعمول به على خلاف ذلك، يجب أن يتضمن العقد الذي يجره الموثق البيانات التالية :

- * اسم و لقب الموثق و مقر اقامته.
 - * اسم و لقب و صفة و موطن و تاريخ و مكان ولادة الأطراف و جنسيتهم.
 - * اسم و لقب و صفة و موطن و تاريخ و مكان ولادة الشهود عند الاقتضاء.
 - * اسم و لقب و موطن المترجم عند الاقتضاء.
 - * تحديد موضوعه.
 - * المكان و السنة و الشهر و اليوم الذي أبرم فيه.
 - * وكالات الأطراف المصادق عليها التي يجب أن تلحق بالأصل.
 - * التنويه على تلاوة الموثق على الأطراف ، النصوص الجبائية و التشريع الخاص المعمول به.
 - * توقيع الأطراف، و الشهود، و الموثق و المترجم عند الاقتضاء.(1)
- و فضلا عن ذلك فإن الكلمات المشطوبة تكون بشكل لا يتنازع في عددها مكتوبة بشكل لا يشوبه أي شك أو التباس، و يصادق عليها في آخر العقد.(2)
- و في حالة عدم احترام أحد هذه الشروط فان المحافظ العقاري ملزم برفض العقد و بالتالي رفض الايداع، كما يرفض قانونا ايداع العقود و تمثيل اجراءات الشهر.

(1) المادة 28 من قانون التوثيق رقم 02/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن مهنة التوثيق ج ر العدد 14 ص 17.

(2) المادة 29 من قانون التوثيق رقم 02/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن مهنة التوثيق ج ر العدد 14 ص 17.

ثانيا : محجري العقود والوثائق الرسمية

حتى تعتبر الوثائق و العقود المودعة لدى المحافظة العقارية رسمية و يقبل ايداعها و تتم عليها اجراءات الشهر العقاري، يجب أن تكون صادرة من قبل الأطراف التالية :

1- الموثقون :

يهدف القانون رقم 02/06 حسب مادته الأولى إلى وضع القواعد العامة لمهنة الموثق وتحديد كفاءات تنظيمها و ممارستها و المادة الثانية تنص على انشاء مكاتب التوثيق يمتد اختصاصها الاقليمي الى كامل التراب الوطني، يتولى تسيير كل مكتب موثق مستند على مواد القانون، " تنشأ مكاتب عمومية للتوثيق، تسري عليها أحكام هذا القانون و التشريع المعمول به، و يمتد اختصاصها الاقليمي الى كامل التراب الوطني،(1) كما نصت المادة 09 منه يستند لكل موثق مكتب عمومي للتوثيق، يتولى تسييره لحسابه الخاص و تحت مسؤوليته، و يمكن أن يسير في شكل شركة مدنية مهنية، أو مجموعة.

يعد الموثق ضابط عموميا، مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية، و كذا العقود التي يرغب الأشخاص اعطاءها هذه الصبغة.

و خلاصة مما سبق، يعتبر التوثيق خطوة أولية لاتخاذ اجراءات الشهر لاحتجاج بالعقد على الغير و عدم اتباع الشروط الشكلية و الموضوعية يؤدي الى بطلان العقد بطلانا مطلقا، و لا يمكن شهره في المحافظة العقارية.

2- السلطات القضائية:

تصل في بعض الحالات إلى المحافظة العقارية أحكام و قرارات قضائية قصد اشهارها و هذه الوثائق لا تكون رسمية في نظر القانون الا اذا تميزت بقوة الشيء المقضي به، و كل دعوى قضائية مهما كان هدفها لا يمكن قبولها الا اذا تم اشهارها، " إن دعاوى القضاء الرامية إلى النطق بفسخ أو ابطال، أو الغاء أو نقص حقوق ناتجة عن وثائق تم اشهارها لا يمكن قبولها الا اذا تم اشهارها مسبقا طبقا للمادة 14 من الفقرة الرابعة من الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975، و المتضمن اعداد مسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري.

(1) المادة 85 من المرسوم 63/76 ، المرجع السابق.

و اذا تم اثبات هذا الاشهار بموجب شهادة من المحافظ العقاري أو تقديم نسخة من الطلب يتم تأشير الاشهار.

و يمكن للمحافظ العقاري رفض شهر بعض الأحكام و القرارات خاصة إذا كانت تمس قواعد النظام العام، أو التصرف في المال تصرفا غير شرعيا.

و مما تجدر الإشارة إلى ذكره، أن عدد كبير من الأحكام القضائية قد سويت بعض المعاملات العقارية الواردة على الأموال التي تركها الفرنسيون بعد الاستقلال أي الأموال الشاغرة التي أصبحت ملكا للدولة بموجب الأمر رقم 102/66 المؤرخ في 1966/05/06 المتضمن أبلولة الأملاك الشاغرة للدولة رغم المنع الصريح في مثل هذه المعاملات و التصرفات على الأموال.

3- السلطات الادارية :

تعتبر مديرية أملاك الدولة على مستوى كل ولاية كموثق للدولة طرفا في العقد و كذلك رئيس المجلس الشعبي البلدي حيث تصدر جميع العقود التي يختصان بتحريرهما في شكل نماذج موحدة بموجب نصوص تنظيمية و يخضعون لإجراءات التسجيل و الشهر و الأمثلة عن ذلك كثيرة منها:

- عقود التنازل في إطار المرسوم 269/03 المعدل و المتمم، المتعلق بالتنازل عن الأملاك العقارية التابعة للدولة و دواوين الترقية و التسيير العقاري المسلمة أو الموضوعة حيز الاستغلال قبل أول يناير 2004.

- عقود البيع في إطار القانون رقم 15/08 المؤرخ في 20 يوليو سنة 2008، المحدد لقواعد مطابقة البناءات و إتمام إنجازها، أما بالنسبة للأشخاص الاعتبارية العامة (مؤسسات عمومية، اقتصادية، تجارية، مؤسسات مالية)، فهم ملزمون بالتوجه إلى الموثقين العموميين عندما يباشرون عمليات عقارية.

4- السلطات الأجنبية:

يمكن لكل جزائري أن يتصل بموثق أجنبي لتحرير العقود خارج الوطن، و لكي يتم شهر العقود في الجزائر يجب أن يصادق عليها موظف مكلف من طرف وزارة الخارجية ثم ترتب ضمن عقود الموثق الجزائري المختص قانونا.

تصحب العقود المحررة باللغة الأجنبية بترجمة اللغة العربية مصادقا عليها سواء من طرف الموظف الذي صادق عليها في الأول أو من طرف مترجم معتمد.

5- السلطات القنصلية :

عقود القنصلين الجزائريين في الخارج لها صفة الرسمية وبالتالي يمكن شهرها و نذكر منها:

* عقود الایجار المبرمة لفائدة المصالح الجزائرية في الخارج.

* عقود الهبات المقدمة للأشخاص المعنوية التابعة للحكومة الجزائرية في الخارج.

يتم شهرها بعد ارسال للمحافظ العقاري و المقدم من طرف القنصل نفسه أو بواسطة احدی مصالح وزارة الخارجية.

هذا و إن قاعدة الرسمية وحدها لا تكفي لتسيير اجراءات الشهر العقاري، فهي بحاجة إلى قاعدة أخرى تكملها و هي قاعدة الشهر المسبق.

الفرع الثاني : قاعدة الشهر المسبق

قد صاغ المشرع الجزائري مبدأ الشهر المسبق من خلال المادة 88 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 " لا يمكن القيام بأي إجراء للإشهار في محافظة عقارية في حالة عدم وجود اشهار مسبق أو مقارن للعقد أو للقرار القضائي أو لشهادة الانتقال عن طريق الوفاة، يثبت حق المتصرف أو صاحب الحق الأخير و ذلك مع مراعاة أحكام المادة 89 أدناه.

و للمتصرف أو صاحب الحق الأخير يعني الشخص الذي يكون حقه قد تم تحويله أو تعديله أو تثبيته أو ترتيب حقوق عليه أو انقضائه بموجب الإجراء الذي طلب الاشهار من أجله.

انه ابتداء من الاشهار المعطى للعقد أو للقرار القضائي أو للشهادة الموثقة المثبتة الحق لصاحبه الجديد، لا يمكن القيام بأي اجراء من قبل الشخص الرئيسي أو ضد صاحب السابق لهذا الحق دون الاخلال بإشهار الطلبات القضائية الرامية الى فسخ أو ابطال أو الغاء أو نقض حق عيني عقاري.(1)

(1) المادة 88 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم.

أولا : عرض مبدأ الشهر المسبق

يعتبر الشهر المسبق شرطا قانونيا و ضمانا أساسيا في استمرار أو انتقال الحقوق العقارية بالإضافة إلى كونه يمنع خلق روابط موازية من شأنها إحداث تشابك في انتقال الحقوق بين الأفراد، الشيء الذي يسمح بمتابعة تطور المعاملات العقارية و مصادرها، ضف إلى ذلك أنه يحمي صاحب الحق الجديد. و ذلك بانقضاء حق المتصرف السابق على العقار المعني بحيث لا يكون له أن يتصرف فيه مرة أخرى هذا من جهة، و يضمن تطابقا بين المعلومات الخاصة بالوضعية القانونية الحالية للعقارات مع تلك المدونة في مجموعة البطاقات العقارية من جهة أخرى.

إذ لا يثبت في بطاقات السجل العقاري إلا اذا أنشأت أو تقررت بسبب من أسباب اكتساب حق من الحقوق العقارية، فأعطى هذا الشرط الطابع الاجباري لقيود كل التصرفات في المحافظة العقارية، بحيث لا يمكن للمحافظ للعقاري بإجراء شهر أي تصرف وارد على عقار ما لم يكن هناك شهر مسبق للمحرر، هذا الأخير الذي يحقق الطمأنينة في المعاملات العقارية و بين صاحب الحق الأخير الوارد على العقار و الذي يسهل التصرف عليه لمجرد الاطلاع على البطاقة العقارية الخاصة به.

خلاصة لما سبق، كي تتم مراقبة تطبيق هذه القاعدة فان أي وثيقة تودع في المحافظة العقارية من أجل اشهارها، ينبغي أن تشمل على مراجع اجراء الشهر، التاريخ، الرقم المعطى لسند المتصرف أو صاحب الحق الأخير أو الاشارة على الاقل أن اشهار السند المطلوب في ان واحد و ذلك ليحقق للمحافظ العقاري في حق الملكية، و مدى تطابق العقد المودع مع الوثيقة أو السند أو العقد الذي نتج عنه حق المتصرف.

و نظرا لوضعية الملكية العقارية في الجزائر بعد الاستقلال و عدم وجود شهر مسبق للعقود في الكثير من الحالات، فان المشرع الجزائري قام بتحديد حالات مستثناة من قاعدة الشهر المسبق.

ثانيا : الحالات المستثناة من قاعدة الشهر المسبق

إذا كان لكل قاعدة استثناء فان لمبدأ الشهر المسبق استثناءات مختلفة خاصة إذا علمنا أن الكثير من أصحاب الملكية العقارية الخاصة لا يملكون سندات قانونية ملكيتهم و بالتالي لا يمكن تطبيق مبدأ الشهر المسبق.

سنحاول فيما يلي عرض هذه الاستثناءات لكل قاعدة على حدى و بشيء من التفصيل :

1- الاستثناءات المنصوص عليها في المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25

نص المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري المعدل و المتمم في مادته 89 على أنه لا تخضع لمبدأ الشهر المسبق العقود الخاضعة عند الاجراء الأول.(1) بعد هذا صدر المرسومين رقم 210/80 المؤرخ في 1980/09/13،(2) و رقم 123/93 المؤرخ في 1993/05/19، ليعدل و يتمم المادة 89 المذكورة أعلاه، و جاء الاستثناء لمبدأ الشهر المسبق في الحالتين التاليتين :

- عند الاجراء الأولي الخاص بشهر الحقوق العقارية في السجل العقاري و الذي يتم تطبيقا للمواد من 08 إلى 18 من هذا المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 .

- عندما يكون حق المتصرف أو صاحب الحق الأخير ناتجا من سند اكتسب تاريخا ثابتا قبل أول مارس 1961.

- الاستثناء المتعلق بالعقود المحررة قبل 1971/01/01:

في الواقع، يوجد عدد كبير من العقود و القرارات القضائية و الشهادات الموثقة (كالعقود و الفرائض المحررة من طرف القضاة الشرعيين)، لم تكن تخضع للشهر الاجباري، و هذا تحت سلطة قواعد تشريع المستعمر، و من ضمن هذه الوثائق يمكن أن ترتب العقود العرفية التي تم تسجيلها من قبل الأطراف قصد اعطائها تاريخا ثابتا.

(1) المادة 89 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم.

(2) المرسوم رقم 210/80 المؤرخ في 1980/09/13 المتعلق بتأسيس السجل العقاري. ج ر العدد 38.

إن المادة 89 المعدلة و المتممة قد قضت بالاستثناء على قاعدة الشهر المسبق لهذه الفئة من الوثائق، شريطة أن تكون قد اكتسبت تاريخاً ثابتاً و أكددا قبل 1971/01/01. قبل هذا التاريخ كان الشهر اختيارياً بالنسبة لعقود القضاة، و بعض القرارات القضائية المتعلقة بالعقارات أو الحقوق العينية العقارية، غير المحكومة بالقانون الفرنسي و كذلك الثابت بالنسبة للعقود العرفية المسجلة، و هذا ما يعلل إنشاء هذا الاستثناء(1)، و دليل التاريخ الثابت يبرز عن طريق تأشير مصلحة التسجيل، الذي يوضع على العقود من هذا النوع، و ذلك لتحقيق اتمام الإجراء.

و يمكن التحقق من التاريخ الثابت بواسطة الاثباتات الأخرى المشار إليها من خلال المادة 328 من القانون المدني، اذ تنص على أنه " لا يكون العقد العربي حجة على الغير في تاريخه الا منذ أن يكون له تاريخ ثابت، و يكون تاريخ العقد ثابتاً ابتداءً :
- من يوم تسجيله.

- من يوم التأشير عليه على يد ضابط مختص.

- من يوم ثبوت مضمونه في عقد آخر حرره موظف عام.

- من يوم وفاة أحد الذين لهم على العقد خط أو امضاء.

و من ثم فان جميع الحقوق العقارية الصادرة عن عقود معدة قبل هذا التاريخ، يمكن شهرها عن طريق الموثقين، حيث يطلب منهم إعداد وثائق ذات طابع تصريحي.

و عليه يجب أن تحمل هذه الوثائق تأشيرة تقرر أن الحقوق العقارية المعنية قد تم ثبوتها بواسطة وثائق معدة قبل 1971/01/01، و العقود العرفية التي لم تكتسب تاريخ ثابت لا يمكن أن تعفى من قاعدة الشهر المسبق، و بالتالي لا يمكن شهرها و ما على أصحابها الا اللجوء الى القضاء لإثبات حجيتها.(2)

(1) جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، الدار الخلدونية، الجزائر، الطبعة 2006، ص 155 .

(2) المذكرة الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية رقم 4618 المؤرخة في 2004/09/04.

يجدر التأكيد، أن المحافظ العقاري يجري تحقيقات للتأكد من أن العقود العرفية المقدمة لم تتناقض مع معلومات يحتمل وجودها بالمحافظة العقارية، علما أنه في بعض الأحيان، يمكن لأصحاب العقود العرفية المطالب بها من أشخاص لهم حقوق مشهورة من قبل.

ان التحقيقات المتبعة المعتادة، التي يجب أن تؤدي بعناية و أقصى انتباه، تلزم أن تركز الأبحاث ليس فقط بالمحافظة العقارية المختصة اقليميا حاليا، و انما على مستوى المحافظة العقارية الأم.(1)

- الاستثناء المتعلق بإجراءات الشهر الأولية في السجل العقاري:

بعد النتائج الأولية لعمليات المسح العام للأراضي لبعض بلديات الوطن تبين أن عدد كبيرا من الوحدات العقارية المحددة، لا يملك أصحابها وثائق قانونية تثبت حقهم في تملك تلك العقارات، حيث أن أغلبية البيانات المدونة في وثائق المسح العام للأراضي تتكون من ممتلكات عائلية انتقلت إليها عن طريق الارث المتعاقب ، أو من ممتلكات تم الاستيلاء عليها بطريقة عرفية ، و لم تثبت بعقود وسندات قانونية .

لهذا اقتضت المادة 18 من المرسوم 63/76، المؤرخ في 1976/03/25، المعدل و المتمم، أنه يتم شهر الحقوق العينية العقارية في السجل العقاري عند انقضاء أجل أربعة أشهر المحددة في المادة 09 اذا لم يبلغ أي اعتراض يخص حق الملكية أو اذا كانت الاعتراضات التي قدمت قد سحبت أو رفضت(2).

و في حالة ما اذا لم يودع المالكون المعنيون ضمن الآجال المحددة ، الجدول المنصوص عليه في المادة 10، فإنه يتم اشهار العقارات المعنية على أساس العناصر الموجودة في وثائق مسح الأراضي.(2)

ملاحظة : تم تعديل أحكام المادة 11 من الأمر 74/75 بموجب قانون المالية لسنة 2014 الجريدة الرسمية العدد 78 وتم الغاء المادة 13 منه.

(1) المادة 09 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25.

(2) المادة 10 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25.

2- الاستثناءات المنصوص عليها في التشريع العقاري:

من النصوص التشريعية المنظمة للملكية العقارية في الجزائر، نجد أن البعض منها قد أشارت إلى استثناءات أخرى على مبدأ الشهر المسبق نذكر منها :

أ- شهادة الحيازة:

حسب نص المادة 39 وما بعدها من القانون رقم 25/90 المؤرخ في 18/11/1990 المتضمن القانون التوجيهي العقاري، المعدل و المتمم " يمكن كل شخص حسب مفهوم المادة 823 من الأمر 58/75 المؤرخ في 26/09/1975، المعدل و المتمم، يمارس في أراضي الملكية الخاصة التي لم تحرر عقودها، ملكية مستمرة و غير منقطعة و هادئة و علانية لا تشوبها شبهة أن يحصل على سند حيازي يسمى "شهادة الحيازة" و هي تخضع لشكليات التسجيل و الاشهار و ذلك في المناطق التي لم يتم فيها اعداد سجل مسح الأراضي.

كما تنص المادة 42 من نفس القانون السابق " شهادة الحيازة اسمية لا يجوز بيعها، و اذا توفي الحاصل على شهادة الحيازة أو توفي أحد الحاصلين عليها تكون أمام الورثة أو المشتركين الآخرين في الحيازة إن اقتضى الأمر مدة سنة واحدة ابتداء من تاريخ الوفاة لطلب تسليم شهادة جديدة باسمهم و يشمل هذا التسليم حق الحلول قانونا محل الحاصل أو الحاصلين على شهادة الحيازة القديمة.

و إن لم يقع الاختيار خلال الأجل المخصص ألغيت الشهادة المذكورة.(1)

يتم تسليم شهادة الحيازة في اطار يقوده رئيس المجلس الشعبي البلدي المختص اقليميا الذي يتعين عليه، لهذا الغرض، التماس مدير أملاك الدولة للولاية الذي يجب أن يتأكد في أجل لا يتعد شهرين ابتداء من تاريخ الالتماس تحت طائلة تحمله مسؤوليته الشخصية، أن العقار الذي طلب بشأنه شهادة حيازة غير تابع للدولة.(2)

(1) المادة 42 من القانون رقم 25/90 المؤرخ في 18/11/1990 المتضمن التوجيه العقاري.

(2) المذكرة رقم 02384 المؤرخة في 12/03/2015 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية.

ثم صدر المرسوم التنفيذي رقم 91-254 مؤرخ في 27 يوليو سنة 1991، يحدد كيفية إعداد شهادة الحياة و تسليمها المحدثه بموجب المادة 39 من القانون رقم 90-25 المؤرخ في 18 نوفمبر 1990 و المتضمن التوجيه العقاري.

و الذي ضبط بدقة اجراءات طلب اعداد و تسليم شهادة الحياة، سواء تعلق الأمر بالإجراء الفردي أو الجماعي، كما تضمن نموذج لشهادة الحياة.

يجب التذكير، أن أحكام المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 91-254 المؤرخ في 27 يوليو 1991 المذكور أنفا، نصت على أن لا تسلم هذه الوثيقة إلا لمن يمارس الحياة وفقا لأحكام المادة 413 من قانون الاجراءات المدنية (المادة 524 من قانون الاجراءات المدنية والادارية حاليا).

عندما ينصب الطلب على عقار ذو طبيعة ملكية خاصة ليس له سند و يقع في بلدية أو جزء من بلدية لم يتم مسح الأراضي فيها.(1)

و عليه فان شهادة الحياة مستثناة من قاعدة الشهر المسبق، لأنها تحرر على أراضي لم يمسهام عملية مسح الأراضي العام و هي تشكل اجراء أول على العقار بالمحافظة العقارية.(2)

ب- سندات الملكية في اطار التحقيق العقاري :

إن التحقيق العقاري المنصوص عليه في القانون رقم 02/07 المؤرخ في 27/02/2007 المتضمن تأسيس اجراء لمعينة حق الملكية العقارية وتسليم سندات الملكية عن طريق تحقيق عقاري يعد بمثابة بديل عن عقود الشهرة، المتضمنة بموجب المرسوم رقم 83-352 المؤرخ في 21/05/1983،(3) والذي يجرى في حالة عدم وجود منازع للحائز، ويطبق اجراء معينة حق الملكية على كل عقار لم يخضع لعمليات مسح الأراضي العام المنصوص عليها في الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 مهما كانت طبيعته القانونية.

(1) المذكرة رقم 03278 المؤرخة في 15/04/2010 الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية.

(2) مجيد خلفوني ، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري ، المرجع السابق ، ص 132.

(3) القانون 02/07 المؤرخ في 27/02/2007 يتضمن تأسيس اجراء لمعينة حق الملكية العقارية ، ج ر العدد 15 ص 11 .

ثم صدر المرسوم التنفيذي رقم 08-147 المؤرخ في 2008/05/19 يتعلق بعمليات التحقيق العقاري وتسليم سندات الملكية والذي تضمن تفصيلا للإجراءات المتبعة في التحقيق العقاري لتسليم سندات الملكية.

حيث بالرجوع لأحكام المادة 14 من القانون السالف الذكر،(1) التي نصت بصريح العبارة أنه في حالة ما اذا نتج عن تحليل التصريحات و الأقوال و الشهادات و كذا الوثائق المقدمة و التحريات التي قام بها المحقق العقاري، أن صاحب الطلب يمارس حيازة من شأنها أن تسمح له بالحصول على حق الملكية عن طريق التقادم المكسب طبقا لأحكام القانون المدني فإنه يعترف له بأحقته على العقار محل التحقيق العقاري.

يتجلى أن للمحقق العقاري دور فعال للتوصل الى التأكد من ما يثبت ممارسة الشخص الذي يطالب بالاستفادة من أحكام القانون 07-02 حيازة تسمح له من امتلاك العقار عن طريق التقادم المكسب ، و هذا في حالة غياب الوثائق المدعمة لوقائع الحيازة.

في حالة ما اذا ثبت حق الملكية نتيجة التحقيق العقاري ، يصدر مسؤول مصالح الحفظ العقاري ، على أساس المحضر النهائي مقررا يتعلق بترقيم العقاري باسم المالك للعقار محل التحقيق العقاري ، يرسل مقرر الترقيم العقاري إلى المحافظ العقاري المختص إقليميا قصد التنفيذ، يقوم هذا الأخير بالترقيم العقاري بشهر الحقوق المعاينة أثناء التحقيق العقاري في السجل العقاري.(2)

و يعتبر هذا الإجراء طبقا لأحكام المادة 88 من المرسوم 63/76 نقطة الانطلاق الأولى لسلسلة انتقال حق الملكية المكرس بهذه العملية، وهذا ما يشكل استثناء على قاعدة الشهر المسبق. (3)

(1) المادة 14 من القانون 02/07 المؤرخ في 2007/02/27 يتضمن تأسيس اجراء معاينة حق الملكية العقارية وتسليم سندات الملكية، ج ر العدد 15 .

(2) المادة 15 من القانون 02/07 المؤرخ في 2007/02/27 يتضمن تأسيس اجراء معاينة حق الملكية العقارية وتسليم سندات الملكية، ج ر العدد 15

(3) المادة 88 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم .

ج- الشهادة الرسمية لإثبات للملك الوقفي :

طبقا للمادة رقم 08 من القانون 91-10 المتضمن قانون الأوقاف (1) و المرسوم التنفيذي رقم 336/2000 المؤرخ في 26/10/2000 (2) المتضمن إحداث وثيقة الاشهاد المكتوب لإثبات الملك الوقفي و شروط و كفيات إصدارها و تسليمها .
و القرار الوزاري الصادر عن وزارة الشؤون الدينية و الأوقاف في 26 مايو 2001 ، و وفق المادة الرابعة من المرسوم السالف الذكر " تتضمن وثيقة الاشهاد المكتوب للإثبات الملك الوقفي وجوبا ما يأتي:

- المعلومات الخاصة بالشهود مع توقيعاتهم.
 - التصديق من قبل المصلحة المختصة بالبلدية أو أي سلطة أخرى مؤهلة قانونا.
 - رقم تسجيلها في السجل الخاص بمديرية الشؤون الدينية و الأوقاف المختصة اقليميا.
- بعد استفاء كامل الشروط المبينة أعلاه ، و جمع أكثر من 03 وثائق من الاشهاد المكتوب لإثبات الملك الوقفي ، تصدر مديرية الشؤون الدينية المختصة إقليميا، شهادة رسمية خاصة بالملك الوقفي محل الاشهاد مرفوقة بشرط البطلان عند ظهور أدلة مضادة و تخضع هذه الأخيرة الى تسجيل و الإشهار العقاري طبقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها.
- هذه الوثيقة تعد كإجراء أولي، لذا استثنيت من قاعدة الشهر المسبق.
- يمكن القول أن المشرع الجزائري، و بغية منه في إرساء قواعد تنظيم الشهر العقاري على أسس قوية، سن مجموعة من الشروط القانونية و ألزم مراعاتها في كل عملية تحرير رسمية تحت طائلة البطلان، كما خول للمحافظين العقاريين صلاحيات واسعة في مراقبة مدى توفر هذه الشروط القانونية في الوثائق الخاضعة لعملية الشهر العقاري و التي سوف نتناولها في المطلب الثاني .

(1) المادة 08 من القانون رقم 91/10 المؤرخ في 27/04/1991 المتعلق بالأوقاف ج ر العدد 40.

(2) المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 336-2000 مؤرخ في 26/10/2000 المتضمن احداث وثيقة الاشهاد المكتوب وشروط وكفيات إصدارها وتسلمها. ج ر العدد 64 .

المطلب الثاني: شروط تنظيم الشهر العقاري

أوكلت للمحافظ العقاري مهمة التحقيق في هوية و كذا أهلية الأطراف الموجودين في العقد الخاضع للإشهار، حيث نجد أن المادة 22 من الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 تنص " يحقق المحافظ العقاري في هوية و أهلية الأطراف الموجودين على وسائل الاثبات و كذلك في صحة الأوراق المطلوبة للإشهار "(1)

و هذه طريقة صارمة لتعيين العقارات حتى يمنح قوة الثبوت المطلقة للتسجيلات الواردة في الدفتر العقاري، و في هذا الصدد، نجد أن المعلومات التي يجب ذكرها في الوثائق الخاضعة للإشهار و المتعلقة بتعيين العقارات هي تختلف حسب ما اذا كان العقار ممسوحا أم لا في انتظار اعداد المسح الأراضي العام على مجموع التراب الوطني.

و ما يمكن أن نستخلصه هو أن دور المحافظ العقاري قد تعدى من مهمة مراقبة مدى استفاء الوثائق الخاضعة للإشهار للشروط المتعلقة بدقة البيانات الخاصة بهوية الأطراف سواء كانوا أشخاص طبيعية أو معنوية و تعيين العقارات إلى مراقبة مدى شرعية المعاملات للتصرفات الواردة على العقارات أي عدم معارضتها للنظام العام و الأخلاق العامة، حسب المادة 105 من المرسوم 63/76.

لذلك سنتناول في هذا المطلب، الشروط القانونية الخاصة بتعيين الأطراف و الأشخاص المعنوية في الفرع الأول، و الشروط القانونية الخاصة بتعيين العقارات في الفرع الثاني.

الفرع الأول: الشروط القانونية الخاصة بتعيين الأشخاص الطبيعية والمعنوية

يمكن أن نستخلص نتيجتين من أحكام المادة 22 المذكورة أنفا:

- النتيجة الأولى: تتمثل في منح المحافظ العقاري سلطة التحقيق في هوية الأطراف الموجودين في العقد الخاضع للإشهار.

- النتيجة الثانية: تتعلق بتحقيق المحافظ العقاري في صحة الشكل و المضمون للأوراق المطلوبة من أجل الإشهار.

(1) المادة 22 من الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12، ج ر العدد 92، ص 1208

إن التحقيق في هوية الأطراف أصحاب الحقوق الخاضعة للإشهار يجب أن يكون بصفة جد دقيقة، و في حالة غياب هذه الدقة في التشخيص فإن الشهر العقاري لا يحقق الغرض المرجو منه بصفة كاملة لأنه يصبح من المستحيل للغير التعرف على الوضعية العقارية لشخص معين.

فكل عقد خاضع للإشهار العقاري يجب أن يحتوي على الحالة المدنية للأطراف سواء تعلق الأمر بأشخاص طبيعية أو معنوية، و قد وضعت على عاتق المحررين وعلى كل الأشخاص المؤهلين للتأكد الشديد من هذه الهوية على أساس وثائق مختلفة.

اذ يعتبر أطرافا ليس فقط البائع و المشتري، الواهب والموهوب له، المتوفي والورثة، بل كل شخص صاحب حق عيني أو تباعي، فكل هذه الأطراف تظهر الهوية الكاملة في الوثائق الخاضعة للإشهار سواء بالنسبة للأشخاص الطبيعية أو الأشخاص المعنوية .

أولاً: عناصر تحديد هوية الأشخاص الطبيعية و الأشخاص المعنوية

عندما يتعلق الأمر بأشخاص طبيعية فان العقد أو القرار القضائي يجب أن يحتوي على العناصر التشخيص التالية:

- الألقاب و الأسماء و موطن و تاريخ و مكان الولادة و مهنة الأطراف و عند الاقتضاء اسم زوجاتهم.
- و إن ألقاب و أسماء و تاريخ و مكان الولادة الأطراف يجب أن يصدق عليها موثق و كاتب ضبط أو سلطة ادارية في أسفل كل جدول أو مستخرج أو صورة أو نسخة مودعة من أجل تنفيذ الإجراء.
و فيما يخص الشهادات بعد الوفاة فانه يجب الاشارة الى الحالة المدنية و التصديق عليها بالنسبة للمتوفي وبالنسبة لكل واحد من الورثة أو الموصي لهم.

و يتم اعداد الشهادة بمجرد تقديم مستخرج من الشهادة الميلاد يقل تاريخه عن سنة يوم العقد أو القرار القضائي.(1)

أما اذا تعلق الأمر بالأشخاص المعنوية، فان المحافظ العقاري يتأكد من خلال الوثائق المودعة من صحة البيانات التالية :

(1) لمادة 62 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ج ر العدد 30، ص 504

- بالنسبة للشركات المدنية و التجارية، تسميتها، شكلها القانوني و مقرها، ضف الى ذلك بالنسبة للشركات التجارية رقم تسجيلها في السجل التجاري.
 - بالنسبة للجمعيات، تسميتها، مقرها، تاريخ و مكان ايداع قوانينها الأساسية.
 - بالنسبة لأملاك الدولة تثبت على اسم الدولة.
 - بالنسبة للجماعات المحلية تسمية البلدية أو الولاية في الوثيقة.(1)
- بعدها تعرفنا على البيانات الخاصة بهوية الأشخاص، يأتي الآن دور الأشخاص المؤهلين للتصديق عليها و الممثلين في محرري العقد أو سلطة ادارية تشهد بهوية الأطراف طبقا لنص المادة 64 من نفس المرسوم.

ثانيا : التصديق على هوية الأشخاص الطبيعية و على الأشخاص المعنوية

يجب أن تكون التأشيرة مطابقة للنموذج المحدد بموجب قرار من وزير المالية، و عندما لا تشمل التأشيرة عناصر الهوية الكاملة للأطراف، يجب أن تبين ما تحتويه عليه الوثيقة، (صفحات، سطور، فقرات)، التي يرجع اليها بالنسبة للتعين الذي يحتفظ به المحافظ العقاري بأن المراجع أو التأشيرة غير صحيحة أو غير تامة أو غامضة.

كخلاصة لما سبق، أنه في حالة ما اذا لم يتم و لم يحقق في ثبوت التصديق على هوية الأطراف و كذا الشرط الشخصي ضمن الشروط المدونة أعلاه، فان المحافظ العقاري يرفض هاته الوثائق.

الفرع الثاني : الشروط القانونية الخاصة بتعيين العقارات

يتم التعرف على عقار ما بواسطة مجموعة من البيانات الخاصة، و التي تسمح بتعيين العقار بصفة فردية و حالية، و تعتبر ضرورة لتمييزه عن عقار آخر أو يحتفظ بها للتأشير على البطاقات العقارية و لتقديم المعلومات .

فكل وثيقة تودع في المحافظة العقارية، يفترض مبدئيا و ضمنا أنها كاملة للمواصفات و تحمل كل البيانات الضرورية لا سيما تلك الخاصة بالعقارات .

(1) المادة 63 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ج ر العدد 30، ص 504

ان المعلومات التي يجب أن يورد ذكرها في الوثائق الخاضعة للشهر والمتعلقة بتعيين العقارات، منصوص عليها في المواد 21، 27، 66، 71، 114، من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتضمن تأسيس السجل العقاري المعدل والمتمم.

تختلف هذه المعلومات حسب ما اذا كان العقار ممسوحا أم لا، ففي انتظار اعداد المسح العام للأراضي على مجموع التراب الوطني، فان المرسوم السابق قد نص على أحكام انتقالية لتعيين العقارات غير ممسوحة في العقود الخاضعة للإشهار، و بالتالي هناك شروط مشتركة لكل العقارات و شروط خاصة ببعض العقارات المتمثلة في العقارات الخاضعة لنظام الملكية الشائعة أو الملكية المشتركة.

أولا : قواعد مشتركة لكل العقارات

كلما يعاين المحافظ العقاري اجراء الشهر، يجب أن يكون قادرا على التحقق من أن العقارات المعنية، قد تم تعيينها في الوثيقة المودعة عن طريق البيانات المسحوية.

ان التعيين الذي يجب أن يظهر في الوثائق المودعة للإشهار هو التعيين الحالي للعقارات يعني المطابق لبيانات المسح يوم تحرير العقد، لهذا الغرض فان المستخرجات المسحوية المنصوص على تسليمها للمحافظين العقاريين لتدعيم الوثيقة الموضوعة للشهر تكون مقبولة يشترط أن يقل تاريخها عن 06 أشهر يوم تحرير العقد، و بالتالي لا بد من وجود البيانات التالية في الوثيقة الخاضعة للشهر وفق نص المادة 66 من المرسوم 63/76 السالف الذكر، " كل عقد أو قرار قضائي موضوع اشهار في محافظة عقارية، يجب أن يبين فيه بالنسبة لكل عقار يعينه النوع و البلدية التي يقع فيها وتعيين القسم و رقم المخطط و المكان المذكور و ما يحتوي عليه من مسح أراضي.

1- عناصر التعيين الأساسية:

تعتبر بعض عناصر تعيين العقار أساسية لأنها تسمح بتمييزه عن عقار آخر و يحتفظ بها علاوة على ذلك لتأشير مجموع البطاقات العقارية لمراقبة مبدأ الشهر المسبق و لتسليم المعلومات و هذه العناصر هي :

أ- البلدية التي يقع فيها العقار: ان ذكر البلدية التي يقع فيها العقار ضرورية من أجل تعيين العقار تعيينا سليما و ذلك مما يسهل عملية معرفة موقع العقار و التعرف على مواصفاته كاسم المالك و التصرفات التي وقعت منه على العقار، مع مراعاة التقسيم الاقليمي للبلاد(1)، و بذلك يتحدد الاختصاص الاقليمي للمحافظة العقارية و تحدد الجهة القضائية المختصة في حالة وجود نزاع.(2)

ب- قسم مخطط المسح: بمقتضى المادة 15 من المرسوم رقم 62/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام،(3) فانه يعتبر القسم المساحي جزء من الاقليم المحدد بطريقة ما ، بحيث يمكن نقله على ورقة من مخطط مسح الأراضي و يفضل أن يكون محيطه مؤسسا بناء على الحدود التي لها طابع الثبات الكافي، و يخصص لكل قسم صحيفة من المخطط، الذي لا يتعدى الفاصل الزمني بين اعداده و تحرير العقد 06 أشهر، و هذا حتى يتسنى تعيين العقارات في العقد بصفة دقيقة ومطابقة لوضعها الحالي.(4)

ج- رقم مخطط المسح: كل وحدة مساحية أو مجموعة ملكية (وحدة عقارية) تحمل رقم ترتيبى خاص بها في وثائق مسح الأراضي، مع أن ترقيم مخطط مسح الأراضي تتم بكيفية، بحيث أن مجموعات الملكية يعطي لها أرقام متسلسلة و يمنح للقطعتين المتجاورتين رقمين متعاقبين، و هذا بالنسبة لكل قسم.

د- المكان المذكور: عبارة عن تجمع لمجموعات الملكية من الاقليم البلدي، حيث يطلق عليه عادة السكان تسمية معينة في الواقع كالمكان المذكور يكون موجودا بأكمله في نفس القسم، أما فيما يخص المناطق العمرانية بالنسبة للبلديات الحضرية يمكن استبداله باسم و رقم الشارع و اسم الحي.

هـ- سعة المسح: تعتبر من العناصر الاساسية المعتمد عليها في تعيين العقارات و يتم ضبط هذه البيانات في البطاقة العقارية الموافقة.(5)

(1) القانون 09/84 المؤرخ في 1984/02/04 المتضمن بالتنظيم الاقليمي للبلاد ، ج ر العدد 06، ص 139

(2) جمال بوشنافة ، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري ، الدار الخلدونية، الجزائر ، الطبعة سنة 2006

(3) المادة 15 من المرسوم 62/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 134/92 المؤرخ في 1992/04/07

(4) مجيد خلفوني ، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة والنشر ، سنة 2011، ص 98.

(5) المادة 66 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم ص 505

2- عناصر التعيين الثانوية:

تتمثل أساسا في طبيعة العقار و التي من شأنها أن تكون موضوعة لعدة تعديلات و تغييرات. و تجدر الإشارة، إلى أن المقصود من طبيعة العقار هو تخصيصه (مسكن، مصنع، أرض فلاحية، أرض غابية..... الخ)، و بالنسبة للعقارات المبنية فالطبيعة تشكل أهمية خاصة، فيجب أن تبين بالتفصيل كلما تعلق بمجموعة عقارات تحتوي على عمارات.

ثانيا :قواعد خاصة ببعض العقارات

في انتظار تعميم مسح الأراضي العام المؤسس بالأمر 74/75 على مجموع التراب الوطني(1)، نص المشرع على أحكام انتقالية تثبت الطريقة التي بها يتم تعيين العقارات غير ممسوحة في الوثائق المودعة للإشهار العقاري هذا من جهة، و على اجراءات خاصة تسمح بتعيين الأجزاء المنقسمة لعقار مبني على سبيل الملكية المشتركة أو الملكية الشائعة من جهة أخرى.

1- قواعد تعيين العقارات الريفية غير الممسوحة:

تخضع العقارات الريفية الواقعة في البلديات التي لم تتم فيها عملية مسح الأراضي العام لنظام انتقالي، ففي هذا الإطار نجد أنه عند عدم وجود مخطط مسح الأراضي العام فان كل عقد أو قرار قضائي يكون موضوع اشهار في محافظة عقارية يجب أن يبين فيه بالنسبة لكل عقار ريفي مايلي:

نوع العقار، موقعه، محتوياته.

و فضلا عن ذلك، أرقام المخطط بصفة نظامية في مصلحة مسح الأراضي و المحافظة العقارية، و في حالة عدم وجود ذلك أسماء المالكين المجاورين.(2)

(1)الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975، ج ر العدد 92

(2) المادة 114 من المرسوم السالف الذكر

2- قواعد تعيين العقارات الحضرية غير المسوَّحة:

تعتبر عقارات حضرية وفقا لنص المادة 21 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 "العقارات المبنية أو غير المبنية الموجودة على طرقات مرقمة بصفة نظامية للجهات السكنية التابعة للبلديات التي يزيد سكانها عن 2000 نسمة، أما جميع الأخرى فتعتبر عقارات ريفية. (1)

و يتم التعرف على هذه العقارات في الجداول أو المستخرجات أو الصور المودعة عن طريق الإشارة الى الشارع و الرقم، و تعد بطاقة العقار الحضري حتى في حالة عدم وجود مسح الأراضي، و في هذه الحالة يعين العقار بالاستناد الى البلدية التي يقع فيها العقار و الى اسم الشارع و الرقم. (2)

ثالثا : قواعد تعيين العقارات الخاضعة لنظام الملكية الشائعة و الملكية المشتركة

تعتبر العناصر الموجودة في وثائق مسح الأراضي و التي تسمح بتعيين العقارات و خاصة غير المبنية كافية لتعيين دقيق، و بالمقابل تعتبر هذه العناصر غير كافية لتعيين الأجزاء المنقسمة لعقار مبني على سبيل الملكية المشتركة، و كذا حالة الشيوخ وفق نص المادة 713 من القانون المدني الجزائري " اذا ملك اثنان أو أكثر شيئا وكانت حصة كل منهم فيه غير مفرزة فهم شركاء على الشيوخ و تعبر الحصص متساوية اذا لم يقيم دليل على غير ذلك ". (3)

لهذا فان تعيين العقارات المملوكة ملكية شائعة، لا بد من توفر مجموعة من العناصر الخاصة، كتعيين المساحة و حدود العقار المشاع بصفة كلية، ثم تحديد نسبة الحقوق العقارية في العقد الخاضع لعملية الشهر، و للشركاء الذين يملكون على الأقل ثلاثة أرباع المال الشائع، يقرروا في سبيل تحسين الانتفاع بهذا المال من التغييرات الأساسية و التعديل في الغرض الذي أعد له وفق نص المادة 717 من القانون المدني السالف الذكر.

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

(1) المادة 21 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري المعدل و المتمم، ص 500

(2) المادة 27 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري المعدل و المتمم، ص 500

(3) المادة 713 من القانون المدني رقم 75-58 المؤرخ 1975/09/26 المعدل و المتمم، ص 116

لهذا أصبح من الضروري اقرار اجراءات خاصة في هذا الشأن وهذا ما تقره المواد 66،67،71 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، التي تنص أن تعيين الجزء يتم وفقا للجدول الوصفي للتقسيم هذا من جهة، و من جهة أخرى أن كل جزء محدد بالنسبة لكل مخطط.

* الجدول الوصفي للتقسيم :

ان الغاية من الجدول الوصفي للتقسيم هو تعيين العقار المبني على سبيل الملكية المشتركة، و هذا التعيين يجب أن يشير الى رقم القسم الذي توجد به الحصة والنصيب في ملكية الأجزاء المشتركة الموافقة لهذا القسم .

تحدد المادة 67 من المرسوم المذكورة أنفا، أن الجدول الوصفي للتقسيم يمكن أن يوجد في عقد خاص محرر لهذا الغرض، و اما في نظام الملكية المشتركة و في دفتر الشروط يخص فضلا عن ذلك تنظيم التسيير الجماعي، و اما في أي عقد آخر أو قرار قضائي، و يعد جدول وصفي واحد عندما تكون عدة عمارات موضوع ملكيات خاصة قد تم بناؤها على أرض واحدة تكون ملكيتها خاضعة لنظام الشياخ. و يلخص الجدول الوصفي للتقسيم لزوما في جدول مضمن في العقد نفسه أو ملحق به، يتضمن

الأعمدة التالية :

- رقم القسم: حسب الترتيب التصاعدي للأرقام.

- العمارة.

- الدرج.

- الطابق.

- نوع القسم.

- الحصة في ملكية الأجزاء المشتركة.

و ينبغي القول أنه لكل عملية تخص قسم معين يتكون منه العقار المبني على سبيل الملكية المشتركة عند اعداد العقد يقوم المحافظ العقاري بالإشارة الى الجدول الوصفي للتقسيم الذي تم اشهاره مسبقا، لذا فان الاشهار المسبق يعد اجباريا ، و هذا ما يسمح بإنشاء البطاقة الخاصة بالملكية المشتركة المتعلقة بالجزء والبطاقة العامة التي تعني مجموعة أجزاء العقار وتقسمه الى أقسام.

فالأمر يتعلق بعقار يحتوي عادة على طوابق وعلى شقق ذات استعمال سكني أو أي نشاط آخر مسموح به قانونا، فخصوصيات الملكية المشتركة أنها تحتوي على أجزاء خاصة و أجزاء مشتركة.

- الأجزاء المشتركة:

تعتبر أجزاء مشتركة أجزاء العقارات المبنية و غير المبنية التي يملكها على الشيوع كافة الملاكين المشتركين بالنسبة لكل واحد منهم في حصة لاستعمال أو منفعة جميع الملاكين المشتركين أو لأكبر عدد منهم.(1)

فالأجزاء المشتركة هي الملكية الجماعية للمالكين المشتركين كل واحد له حقوق على الأجزاء المشتركة التي يستعملها، و يجب أن توضع تحت تصرف جميع المالكين والمشاركين والعكس كذلك، فحق استعمالها لا يمكن أن يكون كملك خاص.

يحدد نظام الملكية تخصيص الأجزاء المشتركة و الأجزاء الخاصة، و كيفية الانتفاع بها و كذا القواعد المتعلقة بإدارة هذه الأجزاء، و هذا النظام يعد بواسطة عقد توثيقي و يخضع للإشهار.(2)

- الأجزاء الخاصة:

ان الأجزاء الخاصة تشكل أجزاء العقارات المبنية و غير المبنية و المملوكة بالتقسيم لكل واحد من الملاك الشركاء بغرض الاستعمال الشخصي و الخاص.

لكل شريك في الملكية الحق في أن يتمتع بالأجزاء الخاصة التابعة لحصته، فله أن يستعملها و ينتفع بها بحرية بشرط أن لا يمس بحقوق الشركاء الآخرين أو يلحق ضرر بجزء من هذه الأجزاء.(3)

و في حالة ما اذا وقع تعديل في قطعة ما، فيتعين اعداد جدول وصفي تعديلي تمنح بمقتضاه أرقاما جديدة للقطع الناشئة منه طبقا للمادة 68 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976.(4)

بعدها تناولنا في هذا المبحث قواعد و شروط تنظيم الشهر العقاري، التي تضمن سلامة و محتوى كل السجلات المدونة في السجل العقاري، و الدور الذي يلعبه المحافظ العقاري في فحص و مراقبة هذه الشروط سواء ما تعلق بالأطراف أو العقارات، و جب فحص كذلك الايداع و تسليم المعلومات و هذا ما نتناوله في المبحث الموالي.

(1) المادة 745 من القانون المدني الجزائري رقم 75-58 المؤرخ 26/09/1975 المعدل و المتمم، ص 120.

(2) المادة 748 من القانون المدني الجزائري رقم 75-58 المؤرخ 26/09/1975 المعدل و المتمم، ص 121.

(3) المادة 749 من القانون المدني الجزائري رقم 75-58 المؤرخ 26/09/1975 المعدل و المتمم، ص 121.

(4) الياس بروك ، نظام الشهر العيني في الجزائر ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، فرع قانون خاص ، جامعة ورقلة ، ص 113.

المبحث الثاني: تنفيذ اجراءات الشهر العقاري

ان الأثر عن ايداع الوثائق في المحافظة العقارية قصد الاشهار، يتمثل بالدرجة الأولى في تنفيذ اجراء الشهر عليها، و ذلك في حالة ما اذا استوفي الايداع جميع الشروط القانونية. الأمر الذي ينجم عنه انشاء مجموعة البطاقات العقارية و تأشيرها، و كذا التأشير على دفتر العقاري و بذلك يعطي للعقد قوة الثبوت اللازمة ابتداء من تاريخ اجراء الاشهار، كما يرتب عن الايداع القانوني أثر غير مباشر، يتمثل في أنه يمكن للمحافظ العقاري من اعطاء المعلومات لكل من يرغب في البحث عن الوضعية القانونية لعقار ما، أو عن الذمة المالية لشخص معين و ذلك في حدود الشروط القانونية المعمول بها.

و قبول وثائق الايداع يعتبر نتيجة لفحص سريع ودقيق للعقد، حيث يتأكد المحافظ العقاري من صحة الوثائق و سلامة المعلومات التي تحملها، و بصفة عامة يجب أن تكون الوثائق الخاضعة للشهر سليمة شكلا ومضمونا، و بذلك يتم تنفيذ الاجراء عليها في مكان وجود العقار المعني. و على خلاف ما ينتج عن الايداع في الحالات القانونية من تنفيذ اجراءات الشهر العقاري، فان الايداع غير القانوني ينتج عنه اما رفض الايداع، و ذلك بعد فحص مجمل الوثائق الخاضعة للإشهار و الوثائق المرفقة بها، و اكتشاف نقص فيها أو لعدم تطابقها، و اما رفض اجراء الشهر، بعد قبول الوثائق و بعد فحص دقيق للعقد ان لاحظ المحافظ العقاري بعض الاختلاف في الوثائق المدوعة أو نسيان تأشير بعض البيانات وذلك حسبما اقتضت به النصوص القانونية من محجري العقود الرسمية الخاضعة للإشهار.(1)

ان المحافظ العقاري و في جميع الحالات التي يقرر فيها رفض الايداع أو رفض الاجراء يبلغ قراره الى محرر العقد ويتم هذا التبليغ المسبب قانونا، اما مباشرة أو بواسطة رسالة موصى عليها مع طلب الاشعار بالاستلام موجهة الى الموطن المشار اليه في الوثيقة محل الرفض.

(1) المواد من 100 الى 110 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المعدل و المتمم ، ص 510

كما أنه قبل ارجاع احدى نسخ هذه الوثيقة و الأوراق المرفقة فانه يضع عليها تأشيرة مؤرخة و موقعة يوضح فيها تاريخ قرار الرفض و النص الذي يبرر هذا القرار.
و بعد هذا نشير الى أن قرارات المحافظ العقاري قابلة للطعن أمام الجهات القضائية المختصة اقليميا و ذلك من خلال أجل لا يتعدى شهرين من تاريخ التبليغ الموجه لمحضر العقد، و هذا ما سوف نتناوله في هذين المطلبين.

المطلب الأول : الايداع القانوني للوثائق و تسليم المعلومات

ان الايداع القانوني للوثائق هو اجراء قانوني أولي لازم في عملية الشهر، و يتم الايداع من طرف الأشخاص المكلفون بالإيداع الذين تثبت لهم صفة تحرير العقود الرسمية، لدى المحافظة العقارية المختصة اقليميا ضمن الشروط و الآجال المحددة قانونا.

الفرع الأول : كيفيات الايداع

1- المكلفون بالإيداع :

ينبغي على الموثقين و كتاب الضبط و السلطات الادارية اشهار جميع العقود و القرارات القضائية الخاضعة للشهر و المحررة من قبلهم، و ذلك ضمن الآجال المحددة في المادة 99 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

يتم في هذا المجال ايداع الوثائق المحررة لدى المحافظة العقارية الواقع في دائرة اختصاصها العقار المعني حتى تستوفي تلك العقود الرسمية الكاملة لها و ذلك ضمن الآجال المحددة و بكيفية مستقلة عن الأطراف، فمحرورو العقود مكلفون بالإيداع سواء مباشرة أو عن طريق البريد.

2- محل وأجال ايداع الوثائق المراد شهرها:

بمقتضى المادة 92 من المرسوم 63/76 السالف الذكر، فان الايداع يتمثل في النسخة الكاملة للعقد المقدم للشهر على شكل صورتين رسميتين أو نسخ ن ترجع واحدة من هذه الصور أو النسخ الى المودع بعدما يؤشر عليها المحافظ العقاري مثبتا بذلك انقضاء الاجراء، و الأخرى التي يجب أن تحمل تأشيرة التصديق على الهوية، و عند الاقتضاء على الشرط الشخصي للأطراف يحتفظ بها في المحافظة العقارية وترتب ضمن الوثائق.

تحرر هذه الأخيرة على استمارة خاصة تقدم مجاناً من طرف الإدارة تسمح ذلك تحت طائلة رفض الإيداع.(1)

ان النسختين أو الصورتين المودعتين يجب أن تحتويان على شهادة تثبت أنه تم مقابلة النسخ بأصلها (شهادة مطابقة).

و تجدر الإشارة، الى أنه في بعض الحالات يجب تسليم وثيقة أو عدة وثائق مرفقة في نفس الوقت بالإيداع الرئيسي نذكر منها مايلي:

* الجدول الوصفي للتقسيم: عندما يخص العقد جزءاً من عقار مملوك ملكية مشتركة حتى يسهل تعيين القسم أو الجزء المعني.

* مستخرج مسح الأراضي، عندما يكون العقار المعني ممسوحاً.

* وثيقة القياس، عندما يتعلق الأمر بتغيير في حدود الملكية.

* عند شهر قرار تجزئة الأراضي أن يشهر معه دفتر وقائمة الأقسام كاملة.

و يعتبر ايداع هذه الأوراق اجباري، ذلك مما يسمح للمحافظ العقاري في حالة غياب هذه الوثائق رفض الإيداع.

و قد حدد المشرع أجال ايداع هذه الوثائق المراد شهرها وذلك حسب طبيعة العقود المودعة للشهر كما يلي :

- بالنسبة للشهادات الموثقة، شهران ابتداء من اليوم الذي قدم فيه الالتماس الى الموثق، و يرجع هذا الأجل الى أربعة أشهر اذا كان أحد المعنيين يسكن بالخارج.

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

- بالنسبة لأوامر نزع الملكية ثمانية أيام من تاريخها.

(1) المادة 99 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 509

(2) المادة 92 من نفس المرسوم السالف الذكر

(3) دليل تقنيات حفظ سجل مسح الأراضي، المديرية العامة للأموال الوطنية، ص 27

و في حالة عدم احترام الآجال المنصوص عليها في المادة 99 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، يؤدي الى ترتيب عقوبة متمثلة في غرامة مالية قدرها 1000 دج تكون على عاتق محرري العقود، كما تكون على عاتق الأطراف الذين لم يطلبوا من الموثق اعداد شهادة بعد الوفاة في الآجال المقررة، و ذلك تطبيقا للمادة 353 الفقرة 10 من قانون التسجيل.

ينبغي على المحافظ العقاري أن يكون لديه سجل الايداع يسجل فيه يوما بيوم وحسب الترتيب العددي، تسليمات العقود و القرارات القضائية و بصفة عامة جداول الوثائق المودعة قصد تنفيذ اجراء خاص بالإشهار.

و من أجل اعطاء ضمان تاريخ الايداع لمودع العقد، يسلم المحافظ العقاري سنداً يشار فيه الى مراجع سجل الايداع، و ينفذ الاجراء بتاريخ هذا التسليم و حسب ترتيبه.

و حسب المادة 43 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، فان سجل الايداع يقفل كل يوم و يوقع من قبل القاضي المحكمة التابعة لاختصاص المحافظة العقارية، و نظرا للأهمية البالغة و التي تكتسبها سجلات الايداع، فان القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1977/03/07(1)، قد حدد الطرق المتبعة من أجل اعداد فليم مصغر لكل سجل ايداع من طرف وزارة المالية، تودع و تحفظ هذه الأفلام المصغرة على مستوى المجلس القضائي المختص اقليمياً.

و تجدر الاشارة، بعد هذا أن العقد المودع قصد اشهاره يجب أن يتضمن اشارة تبرر أصل الملكية ، علاوة على ذلك لا بد أن تتضمن الوثائق المودعة أيضاً:

* اجراء التسجيل طبق لأحكام المواد 93 الى 100 من الأمر 105/76 المؤرخ في 1976/12/09 والمتضمن قانون التسجيل المعدل و المتمم.

* تصريح بالثمن أو التقييم، حتى يسهل تحصيل رسم عملية الاشهار العقاري وقت ايداع الوثائق قصد الاشهار، و ذلك تطبيقا للمادة 353 الفقرة 10 من قانون التسجيل.(2)

و أي نقص في الوثائق المودعة يكون سبباً في رفض الايداع من قبل المحافظ العقاري.

(1) مستخرج من الجريدة الرسمية العدد 36 ، المؤرخة في 1977/05/04 .

(2) المادة 353 الفقرة 10 من قانون التسجيل الصادر بالأمر 1053/76 المؤرخ في 1976/12/09 المعدل و المتمم .

أولا : تنفيذ اجراء الاشهار

اذا لم يكتشف المحافظ العقاري مخالفة عند وقت الايداع نفسه، أو عند ارجاع نسخة منه للمودع ، يقرر في هذه الحالة اعطاء العقد اجراء الاشهار العقاري، و قبول الايداع من نتيجة فحص مرجع العقد، حيث يتحقق المحافظ العقاري بصفة رسمية من احترام مبدأ الرسمية و قاعدة الشهر المسبق، و كذلك القواعد المنصوص عليها فيما يخص هوية الأطراف وتعيين العقارات، و يتخذ الاشهار في المحافظة العقارية تاريخ يوم الايداع.

1- انشاء مجموعة البطاقات الأبجدية :

تمسك هذه البطاقات حسب الترتيب الأبجدي لأصحاب الحقوق التي تم اشهارها و تشمل كل بطاقة على الخصوص تعيين أصحاب الحقوق المذكورين، و المراجع الخاصة ببطاقة العقارات، و تشمل على قسمين:

* قسم علوي.

* قسم سفلي.

* قسم علوي تقييد فيه كل البيانات الخاصة بمهوية صاحب الحق، سواء كان طبيعيا أو معنويا.

* قسم سفلي عبارة عن جدول مخصص لتدوين البيانات والعناصر المتعلقة بتعيين العقار الموجود على البطاقة العينية.

ترتب هذه البطاقات بطريقة تسمح بالاطلاع عليها بسهولة، أي حسب طبيعة أصحاب الحقوق، فالنسبة للأشخاص الطبيعية ترتب هذه البطاقات ضمن مجموعة متميزة حسب الترتيب الأبجدي لألقاب أصحاب الحقوق.

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

تعتبر هذه البطاقات المعتمد عليها في المحافظة العقارية ، الى جانب البطاقات العقارية ومخططات مسح الأراضي، حيث تسمح بالتعرف على أملاك شخص ما من العقارات الواقعة في اختصاص محافظة عقارية معينة بكيفية سريعة.

2- انشاء مجموعة البطاقات العقارية :

كل عقد أو وثيقة في المحافظة العقارية تؤدي بنا الى تأشير مجموعة البطاقات العقارية و عندما يخص الاجراء عقارا ممسوحا يودع الدفتر العقاري مع الوثيقة التي يطلب شهرها، و ينبغي على المحافظ العقاري تأشيرها وضبطه قبل رده الى المودع، و بهذا تتكون على مستوى المحافظة العقارية وثائق على أساسها يمكن معرفة الوضعية القانونية للعقار معرفة دقيقة و سريعة و كذا الذمة المالية للشخص المالك. كما أن انشاء هذا النوع من البطاقات لا بد أن يتمشى و وثائق مسح الأراضي المنصوص عليها في المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل والمتمم.

تشمل البطاقات المكونة للسجل العقاري وفق نص المادة 20 من المرسوم المذكور أنفا(1)

" ان بطاقات العقارات تتضمن بالنسبة لكل بلدية تابعة للاختصاص المحافظة العقارية:

- بطاقات قطع الأراضي.

- بطاقات العقارات الحضرية.

- بطاقات قطع الأراضي:

بالنسبة للمناطق الريفية تنشأ بطاقة قطع أراضي للملكية بالنسبة لكل وحدة عقارية موجودة في مسح الأراضي و التي تشكل ملكية واحدة أو ملكية على الشيوع و المثقلة بنفس الحقوق والأعباء.(2) و تجدر الإشارة، الى أن كل تغيير في وحدة عقارية يكون موضوع اعداد بطاقات مطابقة، و ذلك بعد ترقيم الوحدات الجديدة و ترتيب بطاقات الملكية الخاصة بقطع الأراضي في مجموعة متميزة حسب كل بلدية، بالنسبة لكل بلدية حسب الترتيب الأبجدي للأقسام، و بالنسبة للأقسام حسب الترتيب التصاعدي لأرقام مخطط مسح الأراضي.(3)

يذكر المحافظ العقاري، علاوة عن البلدية التي يقع بها العقار و بيان مسح الأراضي (القسم،

رقم المخطط، المكان المذكور) و محتوى مسح الأراضي ما يلي:

(1) المادة 20 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 500.

(2) المادة 23 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 500.

(3) المادة 26 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 500.

الجدول الأول: نطاق الوحدة العقارية و نوعها

الجدول الثاني: الاجراءات المتعلقة بحق الملكية وتعيين المالك وكذلك بالنسبة للأشخاص الطبيعيين شروطهم الشخصية.

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

الجدول الرابع: الاجراءات المتعلقة بالحقوق العينية والأعباء العقارية والايجارات غير الشكليات المذكورة في الجدول الثاني و الثالث.

الجدول السادس: الامتيازات و الرهون وكذلك التعديلات والتشطيبات المتعلقة بهذه الحقوق نفسها.(1)

- بطاقات العقارات الحضرية:

أشارت المادة 21 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، الى أنه تعتبر كعقارات و تكون موضوع إحداث بطاقات عقارية، العقارات المبنية أو غير المبنية الموجودة على الطرقات المرقمة بصفة نظامية للجهات السكنية التابعة للبلدية، و تعد بطاقة عقارية لكل عقار حضري ولكل جزء منه و ينشأ هذا النوع من البطاقات حتى في حالة عدم وجود مسح الأراضي بحيث يستند الى البلدية التي يقع فيها العقار، اسم الشارع و الرقم.(2) و تنقسم هذه البطاقات بدورها الى صنفين:

هي متعلقة لاستقبال كل الاجراءات الخاصة بمجموع العقار PR2.

- البطاقات العامة للعقار :

و التي تقيد فيها البيانات الخاصة بكل جزء منقسمين العقار PR3.

- البطاقات الخاصة للملكية المشتركة:

و لكن في غياب المسح العام للأراضي، فانه تنشأ للعقارات الريفية مؤقتة باسم المالكين، و كلما تحصل ايداعات تفهرس مستخرجات الوثائق التي تم اشهارها حسب ترتيبها في المحفوظات تحت اسم كل مالك، و عليه يجب أن يبين في الوثائق المودعة قد الاشهار لكل عقار ريفي ما يلي:

(1) المادة 29 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 501.

(2) المادة 26 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 500.

* نوع العقار .

* موقعه .

* محتوياته .

و فضلا عن ذلك أرقام المخطط المحتفظ به بصفة نظامية في مصالح مسح الأراضي و المحافظة العقارية و في حالة عدم وجود ذلك، أسماء المالكين المجاورين و بمجرد اعداد المسح العام للأراضي، فان السجل العقاري يحل محل هذا النوع من البطاقات المؤقتة.(1)

- كفيات التأشير:

طبقا للمواد 33 و 34 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم و التي نصت على كفيات التأشير و ضبط البطاقات العقارية، و على أساسها فان كل تأشير خاص يشمل على الخصوص بيان مايلي:

* تاريخ العقود و القرارات القضائية أو الوثائق.

* نوع الاتفاقات أو الشروط أو التسجيلات التي تم اشهارها.

* الموثق أو السلطة القضائية أو الادارية.

* مبلغ الدين و مجموع الملحقات المضمونة.

* المبلغ الأساسي للثمن أو التقدير أو المعدل.

و يجب أن يظهر في كل تأشير، تاريخ الاشهار و مراجعه.(2)

و الشيء الضروري أن يؤشر على البطاقات بكيفية واضحة و مختصرة، و أن استعمال الأختام أو أختام الأرقام و التاريخ مرخص به و كذلك استعمال المختصرات الجارية كما تسطر الخطوط بالمسطرة، و يمنع التحشير و الكشط، كما يسطر بالحبر بعد كل اجراء.

و تجدر الاشارة، الى أنه في حالة ما اذا فقدت التأشيرات الواردة على البطاقة طابعها الحالي يوضع

تحتها خط بالحبر الأحمر.(3)

(1) المادة 115 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 512.

(2) المادة 34 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 501.

(3) المادة 36 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 502.

ان الدفتر العقاري ذلك السند الذي يثبت حقوق المالك على عقاره، و المعبر عن الوضعية القانونية الأنية للعقار " (1) و هو عبارة عن وثيقة كاملة و مضبوطة ترسم الوضعية القانونية للعقار حيث تنسخ فيه البيانات الموجودة في مجموعة البطاقات العقارية.

يمكن للمحافظ العقاري التأكد من المطابقة بين الدفتر العقاري و مجموع البطاقات العقارية في أي لحظة اذ ينتج عن انشاء بطاقة عقارية اعداد الدفتر العقاري.

يكون الدفتر العقاري مطابقا للنموذج المحدد بموجب قرار من وزير المالية(2)، فهو معد و مؤشر عليه بكيفية واضحة و مقروءة بالحبر الأسود الذي لا يمحي والبياض يشطب بخط، و الجداول المرفقة و الموقعة و تكتب الأسماء بأحرف كبيرة و الأسماء العائلية بأحرف تصحح عن طريق الاحالات، و أيضا فان الكلمات و الأرقام المشطوبة عليها و كذلك الاحالات تكون مرقمة و مسجلة بعد التأشير الذي يعينها و موافق عليها من قبل المحافظ العقاري .

و يسطر خط بالحبر بعد الاجراء و يضع المحافظ العقاري تاريخ التسليم و النص الذي بمقتضاه تم هذا التسليم كما يستمد كل اشارة عن طريق توقيعه و وضع خاتم المحافظة.(3)

ثانيا : بعض خصوصيات شهر الرهون والامتيازات

الرهن الرسمي ضمان أو تأمين عيني يقع على العقار فقط، يطلق على الحق العيني الذي يرتبه و على العقد الذي ينشؤه، فهو يتميز بكونه حقا عينيا تابعا أي تابعا للدين الذي يضمه. و لا يشترط أن يكون العقار مملوكا لمدين نفسه، بل يكون مملوكا لشخص آخر غير معين ويسمى بالكفيل العيني.

و ذلك ما نصت عليه المادة 882 من القانون المدني الجزائري المعدل و المتمم بالقانون 05/07 " الرهن الرسمي عقد يكسب به الدائن حقا عينيا، على عقار لوفاء دينه، يكون له بمقتضاه أن يتقدم على الدائنين التاليين له في المرتبة في استفاء حقه من ثمن ذلك العقار في أي يد كان "(4)

(1) بوزيتون عبد الغني، المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستير، جامعة قسنطينة، ص 131.

(2) القرار المؤرخ في 1977/05/27 المتضمن تحديد نموذج الدفتر العقاري، ج ر العدد 20، ص 376.

(3) المادة 45 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 502.

(4) المادة 882 من القانون المدني الجزائري المعدل و المتمم، ص 145.

و يجوز أن الراهن هو المدين نفسه أو شخصا آخر يقدم عقارا له كرهن وذلك في مصلحة المدين لذا يجب أن يكون الراهن مالكا للعقار المرهون، و أهلا للتصرف فيه سواء بالرهن أو البيع أو التأجير أو غيرها من التصرفات التي يمكن أن تقع على العقارات.

غير أنه لا يكفي للإنشاء عقد الرهن الرسمي مثلما ورد في المادة 883 من القانون المدني الجزائري المعدل و المتمم و التي تنص " لا ينعقد الرهن الا بعقد رسمي أو حكم أو بمقتضى قانون " (1) لذلك يعتبر الرهن الرسمي عقدا شكليا لا ينعقد الا بتوافر عناصره الموضوعية و الشكلية، و هذه الشروط نتيجة لحماية الراهن و المرتهن وكذا الائتمان ذاته بكتابة العقد صحيحا.

1- كفيات شهر الرهون و الامتيازات :

حتى يصبح عقد الرهن الرسمي نافذا في حق الغير، اشترط المشرع شهره أو قيده لدى المحافظة العقارية، لهذا نصت المادة 904 من القانون المدني الجزائري "لا يكون الرهن نافذا في حق الغير الا اذا قيد العقد أو الحكم المثبت للرهن قبل أن يكسب هذا الغير حقا عينيا على العقار، و ذلك دون الاخلال بالأحكام المقررة في الافلاس". (2).

و من الحصول على قيد هذه الرهون، يودع الدائن المرتهن اما بنفسه أو بواسطة الغير جدولين موقعين مصححين بكل دقة و يكون أحد الجدولين محررا لزوما على استمارة تقدمها الادارة.

و يحتوي كل من الجدولين على الخصوص:

- تعيين الدائن و المدين طبقا للمواد من 61 الى 65.
- اختيار الموطن من قبل الدائن في أي مكان من نطاق اختصاص المجلس القضائي لموقع الأملاك.
- ذكر التاريخ ونوع السند وسبب الدين المضمون بواسطة الامتياز أو الرهن.
- ذكر رأسمال الدين و لواحقه.
- تعيين كل العقارات التي طلب التسجيل من أجلها وذلك طبقا للمادة 66.

(1) المادة 883 من القانون المدني الجزائري المعدل و المتمم، ص 145.

(2) المادة 904 من القانون المدني الجزائري المعدل و المتمم، ص 148.

و يرجع أحد الجدولين الى المودع بعد أن يؤشر عليه المحافظ يثبت فيه تنفيذ الاجراء، و الآخر الذي يجب أن يحمل تأشيرة التصديق على هوية الأطراف، و عند الاقتضاء، على الشرط الشخصي يحتفظ به في المحافظة العقارية ويرتب ضمن الوثائق.

2- تجديد تسجيلات الرهون والامتيازات لبعض المؤسسات والهيئات العمومية :

وفقا لنص المادة 96 من المرسوم السالف الذكر " تحتفظ التسجيلات بالرهون طيلة عشر سنوات ابتداء من يوم تاريخها و يوقف أثرها اذا لم يتم تجديد هذه التسجيلات قبل انقضاء هذا الأجل.(1) و عليه فان هذه المادة حددت مدة نفاذ قيد الرهن بعشر 10 سنوات، قابلة للتجديد، و الا سقطت اثارها القانونية من حيث الشهر العقاري وما يترتب عليه من حجية.

غير أن بعض المؤسسات و الجماعات العمومية يمكنها الاستفادة من اعفاء قانوني لتجديد لمدة عشر سنوات طبقا لكيفيات ستحدد بموجب مرسوم.(2)

و قد صدر المرسوم 47/77 المؤرخ في 19/02/1977 المتضمن تجديد الرهون و الامتيازات لبعض المؤسسات و الهيئات العمومية و الجماعات المحلية، و الذي نص على تمديد أجال التجديد الى خمس و ثلاثين سنة بالنسبة للمؤسسات التالية:(3)

* المؤسسات المصرفية الوطنية.

* الصندوق الوطني للتوفير و الاحتياط.

* الدولة و البلديات بالنسبة للقروض الممنوحة للهيئات السكنية.

اذا فقيد الرهن العقاري يكون نافذا فقط طيلة الأجل القانوني العشري و لا تمتد أثاره بعد هذا التاريخ، الا اذا تم تجديده بمبادرة الدائن المرتهن، فان لم يشرع في تجديده قبل انتهاء المدة القانونية يتوقف أي يسقط أثر القيد، و من ثمة فان على المحافظ العقاري أن لا يشير في استمارة تقديم المعلومات، عند طلبها، الى رهن عقاري كونه فقد حدثته.(4)

(1) المادة 96 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المعدل و المتمم، ص 509.

(2) المرسوم رقم 44/77 المؤرخ في 19/02/1977، ج ر العدد 16 المؤرخة في 23/02/1977، ص 329.

(3) لباس مبروك ، نظام الشهر العيني في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، جامعة ورقلة سنة 2006، ص 120.

(4) المذكرة رقم 1848 المؤرخة في 11/03/2007 الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية، ص 114.

الفرع الثاني: تسليم المعلومات ونسخ الوثائق من طرف المحافظات العقارية

ان اعطاء المعلومات مهمة أساسية من مهام المحافظة العقارية و ضمن اختصاصها الاقليمي و ذلك بعد تقديم الطلبات عليها.

تقدم الطلبات المودعة لهذا الغرض، سواء ما تعلق منها بالعقارات أو ما يخص الأشخاص ذو الحقوق أو المالكين الأصليين.

و على هذا الأساس كان وضع المعلومات المحتوات في الوثائق والسندات العقارية في متناول الأطراف يمثل أهمية كبيرة في نظام الشهر العقاري الجديد المؤسس بالأمر 74/75 و ذلك نظرا لقوة الثبوت التي تتميز بها التأشيرات التي توجد في مجموعات البطاقات العقارية، و التي تضفي الحجية أمام الغير لصاحب الحق أو المالك.

يتم تسليم الى كل طالب للعقود و القرارات الادارية والبطاقات العقارية و الشخصية على شكل نسخ، و مستخرجات أو عند اقتضاء شهادات تثبت عدم وجود الوثائق التي طلبت من أجلها النسخ أو المستخرجات، حيث لا يمكن تسليم أي نسخة أو مستخرج بدون الاستناد إليها و تختلف هذه البطاقات حسب وجود أو عدم مسح الأراضي العام، حيث يقدم طلب المعلومات على العقارات التي لم يتم بعد مسح أراضيها.

أولا : الطلبات المقدمة على عقارات محددة

ينشأ للبلديات التي تم فيها مسح عام للأراضي بطاقات عقارية و التي من خلالها يتم تسليم المعلومات على مجموع الاجراءات الواردة على العقار أو على أجزاء معينة من بطاقات العقارات أو شهادات عدم وجود أي بطاقة.

يسلم المحافظ العقاري شهادة تحمل عبارة " اجراء بصدد الانتظار " و يسلم بناء على طلب جديد خاص شهادة تثبت اما أن الاجراء هو دائما بصدد الانتظار و اما رفض نهائيا و اما تمت تسويته.(1)

(1) المادة 55 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 503.

تقدم الطلبات في نسختين على مطبوع مطابق للنماذج المحددة بموجب قرار من وزير المالية يحدد فيه مبلغ الرسوم الواجبة الأداء عند تسليم الوثائق الى العموم.
تؤرخ الطلبات و توقع من قبل الملتمسين و يشار فيها لزوما الى موطن الموقع الذي يبلغ له الرفض عند الاقتضاء.(1)

1- المعلومات القابلة للتسليم :

طبقا لأحكام المادة 55 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل والمتمم فان المحافظ العقاري ملزم بإعطاء لكل شخص نسخا أو مستخرجات من الوثائق المودعة بالمحافظة العقارية قصد تنفيذ اجراء الشهر.

كما يمكن له تسليم عند الاقتضاء شهادة تثبت عدم وجود الوثائق التي طلبت نسخ منها أو مستخرجات عنها و هذا في أجل شهر من ايداع الطلب في المحافظة العقارية.

ان استنساخ الوثائق و البطاقات التي تسلم نسخ منها، يمكن الحصول عليها بموجب الطرق المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل.

2- شكل و مضمون الطلبات :

يجب أن تتضمن كل الطلبات على العناصر و البيانات الخاصة بتعيين العقار، و تشمل على ذكر البلدية والقسم، و رقم مخطط المسح، و فيما يخص القطع يبين رقمها و موطن الموقع أين يتم ابلاغ الرفض عند الاقتضاء.(2)

زيادة على هذا، عندما يكون تسليم نسخ أو مستخرجات الوثائق المودعة من أجل الاشهار ، يجب أن تتضمن تاريخ الاشهار، و مراجعه، و كذا بيان موجز لطبيعة و موضوع الوثيقة.

3- كيفيات تسليم المعلومات :

حسب نص المادة 58 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل والمتمم فان المحافظ العقاري لا يسلم نسخ أو مستخرجات أو اشهارها الا اذا طلبت منه هذا من جهة ،

(1) المادة 56 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 503.

(2) المادة 57 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 503.

و من جهة أخرى لا يمكن تسليم مستخرجات الوثائق التي تم شهرها حتى يتأكد بصفة عامة بيانات الطلب في كل مرة.

و على هذا الأساس، لا يسلم للمحافظ العقاري نسخا كاملة لهذه الوثائق عندما يؤشر بخط أحمر تحت بيانات هذه الوثائق.

و مع نفس التحفظ، ان مستخرجات البطاقات لا تشتمل على التأشير التي تحتها خط أحمر. و بالنسبة للوثائق، الأخرى التي تم اشهارها، فان المحافظ العقاري يتبع البيانات الموجودة في الطلب، و في حالة عدم وجود البيانات فانه يقتصر على تسليم مستخرج عند البطاقة المطابقة للإجراء وفيما يخص التسجيلات والرهون والامتيازات فيشار في النسخ والمستخرجات لكل اجراء الى البيانات التالية:

* اسم الدائن الموطن المختار.

* بيان سند الدين.

* الفائدة المشترطة.

* تاريخ الاجراء ومراجعته.

* التاريخ الأقصى للاستحقاق.

* المبلغ الكلي المحتفظ به.

* البيان الفردي للعقارات المتعلقة مع الاشارة الى الطلب(1)

ان المحافظ العقاري في حالة رفضه الاستجابة الى الطلب وقبل أن يرجع احدى نسخ الطلب ، يضع على هذا الأخير تأشيرة مؤرخة وموقعة تشير سبب الرفض.

و يبلغ قراره الى الملتزم بموجب رسالة موصى عليها مع اشعار بالاستلام وذلك في أجل أقصاه

خمسة عشر يوما ابتداء من تاريخ ايداع الطلب.(2)

(1) المادة 57 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 503.

(2) المادة 60 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 504.

ثانيا : الطلبات المقدمة على أسماء أصحاب الحقوق

لا بد أن يشمل طلبات المعلومات على جميع العناصر الخاصة بتعيين العقار و هوية الأطراف حتى يتسنى معرفة صاحبه أو مالكة، و هذه الطلبات مقدمة على أسماء أصحاب الحقوق الواردة على عقار يقع في دائرة اختصاص المحافظة العقارية.

ففي هذه الحالة، على الملتزم أن يحدد في طلبه، الاسماء، الألقاب حسب ترتيب الحالة المدنية مكان و تاريخ الازدياد الشخص الطبيعي، و اذا كان شخصا معنويا يجب ذكر التسمية، الشكل القانوني، و المقر الاجتماعي.

1- المعلومات القابلة للتسليم:

تتعلق الطلبات على أصحاب الحقوق بطبيعة و ارتكاز كل العقارات الواقعة في دائرة اختصاص المحافظة العقارية و حول شخص معين يملك حقا تم شهره.

يقصد بالطبيعة و الارتكاز المعلومات الواردة على بطاقات قطع الأراضي والملكية المشتركة، ضف الى ذلك مراجع مسح الأراضي (البلدية، القسم، رقم المخطط) و كذلك بالنسبة لقطع الأراضي رقمها.

2- محتوى وشكل الطلبات:

تقدم الطلبات على نسختين موقعتين و مؤرختين وتشمل على كل العناصر الأساسية لتعيين هوية الأطراف التي طلبت المعلومات على اسمائها.

يتم تسجيل الطلبات تدريجيا حسب استلامها على السجل اليومي للطلبات و ترقيم و تؤشر بمراجع السجل اليومي، و يقفل هذا الأخير كل يوم من قبل المحافظ العقاري.

و في حالة رفض المحافظ العقاري الاستجابة للطلبات فانه يحتفظ بنسخة من الطلب و قبل أن يرجع احدى نسخ الطلب، يضع هذا الأخير تأشيرة مؤرخة و موقعة تشير الى سبب الرفض.

يمكن للمعني الطعن ضد قرارات المحافظ العقاري أمام الجهات القضائية المختصة اقليميا.(1)

(1) المادة 24 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتعلق بإعداد مسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري، ج ر العدد 92، ص1208.

المطلب الثاني: الايداع غير القانوني للوثائق و الطعن ضد قرارات المحافظ العقاري

على خلاف ما ينتج عن الايداع في الحالات القانونية من تنفيذ اجراءات الشهر العقاري فان الايداع غير القانوني ينتج عنه اما رفض الايداع، و ذلك بعد فحص مجمل الوثائق الخاضعة للشهر و الوثائق المرفقة بها، و اكتشاف نقص فيها أو لعدم تطابقه و هذا ما سوف سنتناوله في الفرع الأول. و اما رفض اجراء الشهر، بعد قبول الايداع، و بعد فحص دقيق للعقد ان لاحظ المحافظ العقاري بعض الاختلاف في الوثائق المودعة للإشهار أو نسيان تأشير بعض البيانات و ذلك حسبما اقتضت به النصوص القانونية من محري العقود الرسمية الخاضعة للإشهار و هذا ما سوف نتطرق اليه في الفرع الثاني.

ان المحافظ العقاري و في جميع الحالات التي يقرر فيها رفض الايداع أو رفض الاجراء يبلغ قراره الى محرر العقد ويتم هذا التبليغ المسبب قانونيا، اما مباشرة أو بواسطة رسالة موصى عليها مع طلب الاشعار موجهة الى موطن المشار اليه في الوثيقة محل الرفض.

كما أنه قبل ارجاع احدى نسخ هذه الوثيقة و الأوراق المرفقة بها الى الموقع على شهادة الهوية لقاء مخالصة قانونية فانه يضع على هذه النسخة تأشيرة مؤرخة وموقعة يوضح فيها:

* تاريخ قرار الرفض.

* النص الذي يبرر هذا القرار.

و ان المخالصة التي يعطيها الموقع على شهادة الهوية تثبت المخالفة التي يكتشفها المحافظ العقاري.(1)

و بعد هذا نشير الى أن قرارات المحافظ العقاري قابلة للطعن أمام الجهات القضائية المختصة اقليميا و على المعني بالأمر أن يرفع دعواه خلال مدة شهرين ابتداء من تاريخ استلام الرسالة الموصى عليها التي تحمل قرار الرفض و أن ترفع هذه الدعوى أمام المحكمة التي يوجد العقار في دائرة اختصاصها.(2)

(1) رجال صليحة، الشهر العقاري في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون، جامعة البويرة، سنة 2013، ص81.

الفرع الأول : رفض الايداع

يقرر المحافظ العقاري رفض الايداع، اذا تم اكتشاف نقائص بعد فحص سريع لمجمل الوثائق المودعة و للأوراق المرفقة بها ويكون رفض الايداع كلياً بحيث لا يتم تسجيله و لا يؤشر على سجل الايداع و مجموعة البطاقات العقارية.

أولاً : أسباب رفض الايداع

ان العيوب و النقائص المؤدية الى رفض الايداع تتمثل وفق نص المادة 100 من المرسوم السالف الذكر، يرفض الايداع في حالة عدم تقديم الى المحافظ ما يلي: (1)

- اما الدفتر العقاري.
- اما مستخرج مسح الأراضي و في حالة تغيير حدود الملكية وثائق القياس.
- عدم تقديم مستخرج مسح الأراضي.
- السهو عن ذكر أحد العقارات المذكورة في الوثيقة المودعة أو تقديم مستخرج يرجع تاريخه الى أكثر من ستة أشهر.

كما يرفض الايداع على الخصوص :

- عندما يكون التصديق على هوية الأطراف، و عند الاقتضاء على الشرط الشخصي، لم يتم و لم يثبت ضمن الشروط المنصوص عليها في المواد من 62 الى 65 والمادتين 102 و 103.
- و بصفة عامة عندما تكون أي وثيقة واجب تسليمها الى المحافظ لم تقدم له أو لم تعط الاثبات المطلوب.

- عندما يكون تعيين العقارات لا يستجيب لأحكام المادة 66.(2).
- عندما تكون الجداول التي نص على ايداعها بموجب المواد 93 و 95 و 98 لا تحتوي على أي من البيانات المطلوبة بموجب المواد المذكورة أو عندما تكون هذه الجداول غير محررة على الاستمارات المقدمة من طرف الإدارة.

(1) المادة 100 المرسوم 63/76 المذكور أعلاه.

(2) المادة 66 المرسوم 63/76 المذكور أعلاه.

- عندما تظهر الصور الرسمية أو النسخ المودعة قصد الاجراء بان العقد الذي قدم للإشهار غير صحيح من حيث الشكل، أو عندما لا تتوفر في هذه الصور أو النسخ الشروط الشكلية المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل.
- في حالة مخالفة أحكام المواد من 67 الى 71 المتعلقة بشروط الجدول الوصفي للتقسيم.
- و هناك سببين آخرين للرفض منصوص عليهما صراحة في نص المادة 353 من قانون التسجيل (1) الصادر بالأمر 105/76 المؤرخ في 1976/12/06 المعدل و المتمم.
- عدم الدفع المسبق لرسم الشهر من طرف الملتزم.
- غياب التصريح التقييمي أي عدم تحديد قيمة المعاملات في العقود و ذلك لتحصيل رسم الشهر العقاري.
- الأصل أن رفض الايداع اجراء كلي، الا أنه في بعض الأحيان يكون رفض المحافظ العقاري للإيداع رفضاً جزئياً اذا تعلق الأمر بالحالات التي نصت عليها المادة 106 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل والمتمم ، المتعلق بتأسيس السجل العقاري ويتعلق الأمر بـ:
- حالة نزع الملكية من أجل المنفعة العامة، حيث أن الوثيقة المودعة في مثل هذه الحالة تتضمن اجراءات كثيرة و متميزة بمثل عدد المالكين أو مجموعات المالكين على الشيع، فيمكن أن يكون الرفض على بعضهم دون آخر.
- حالة المزايدة حسب قطع الأرض أو البيوع المتميزة المنجزة بموجب عقد واحد و بنفس العقد، ففي هذه الحالة، فان الوثيقة المودعة تعتبر كوثيقة تتضمن اجراءات كثيرة بمثل عدد قطع الأرض التي تمت عليها المزايدة عليها أو البيوع المتميزة.(2)
- حالة ما اذا كانت الوثائق المودعة قصد شهرها امتيازات أو رهون أو نسخة من التنبه المساوي للحجز، و تتضمن خلافات في تعيين بعض العقارات المترتبة عليها بعض الحقوق أو المحجوزة، فان الاجراء يقبل بالنسبة للعقارات التي يكون مطابقاً وأن الرفض لا ينطق به الا بالنسبة للعقارات الأخرى.

(1) المادة 353 من قانون التسجيل رقم 105/76 المؤرخ في 1976/12/06 المعدل والمتمم، ج ر العدد 81، سنة 1976

(2) المادة 106 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل والمتمم، ص 511

ثانيا : كفاءات رفض الابداع

قبل أن يبلغ المحافظ العقاري قراره المتمثل في رفض الابداع فانه يبحث عما اذا كانت هناك اسباب

أخرى للرفض، و هذا قصد القيام بعملية التسوية مرة واحدة، تفاديا لرفض الابداع ثانية.

يتم تبليغ قرار رفض الابداع بواسطة مطبوعات خاصة و يعتد تاريخ تبليغ القرار للمعني به بداية من شهران للطعن فيه.(1)

علاوة عن ذلك، فانه يتم تجسيد قرار رفض الابداع في رسالة مكتوبة في شكل قرار اداري، توجه لمودعي العقود أو المحررات، يحدد بموجبها تاريخ الرفض و أسبابه و النص القانوني الذي يبرره، مع ضرورة توقيع المحافظ وشهادته بذلك.

ويبلغ قرار الرفض الى الموقع على التصديق، الذي يعتبر في نفس الوقت بمثابة تبليغ موجه للأطراف

بطريقة غير مباشرة، و على المحافظ العقاري التقييد بالمدة القانونية المسموح بها لتبليغ قرار الرفض.(2)

توجه الرسالة خلال خمسة عشر يوما من الابداع الى الموطن موقع التصديق المبين في الوثيقة، و على هذا الأخير قبل انقضاء المدة المشار اليها من تاريخ التبليغ المباشر أو الاشعار بالوصول، أو من تاريخ الاشعار برفض الاستلام أن يقوم بتكملة الوثيقة أو ايداع وثيقة معدلة.(3)

و في حالة تصحيح أو تعديل الوثيقة يقوم المحافظ العقاري بتنفيذ الاجراء الذي يأخذ مرتبته بأثر رجعي من تاريخ الابداع، أما في حالة عدم قيام موقع التصديق بتصحيح ما طلب منه، أو لم يتم بإيداع الوثيقة المعدلة أو اعلام المحافظ العقاري برفض أو استحالة القيام بذلك و لو قبل انقضاء الأجل، فانه يرفض الاجراء.(4)

(1) انظر الملحق رقم 125 المتعلق برفض الابداع.

(2) توفيق منصوري، منازعات قرارات المحافظ العقاري، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في القانون الاداري، سنة 2015، ص 22

(3) مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر، سنة 2011، ص126.

(4) محمد بوركي، الاشهار العقاري، مجلة الموثق، العدد 03، سنة 2001، ص 30.

الفرع الثاني : رفض الاجراء

ان رفض الاجراء يتطلب فحصا كاملا و دقيقا ووقتا كافيا قصد دراسة الوثائق التي تم قبول ايداعها و تقييدها في سجل الايداع و يستلزم هذا الفحص اجراء بعض المقارنات مع الوثائق التي شهرت من قبل في مجموعة البطاقات العقارية.

فاذا تبين من خلال ذلك وجود خلل أو نقص في الوثيقة المقبولة يمكن للمحافظ العقاري اصدار قرار يقضي برفض الاجراء يبلغه الى الموقع على التصديق وفقا للإجراءات والكيفيات المحددة في رفض الايداع.(1)

أولا : أسباب رفض الاجراء

ان أسباب رفض الاجراء تعد من بين الضمانات التي سنها المشرع حماية للمتعاملين(2) و يرجع الاجراء للأسباب المفصلة في المادة 107 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم ، المتعلق بتأسيس السجل العقاري ،وتتمثل فيما يلي:

* عندما يكون العقد الذي قدم للإشهار مشوبا بأحد أسباب البطلان المشار إليها في المادة 105.(3)
* عندما يكون تعيين الأطراف و تعيين العقارات أو الشرط الشخصي غير متوافق مع البيانات المذكورة في البطاقة العقارية.

* عندما تكون صفة المتصرف أو الحائز الأخير للشخص المذكور كما هي موجودة في الوثائق المودعة متناقضة مع البيانات الموجودة في البطاقة العقارية.

* عندما يكون التحقيق المنصوص عليه في المادة 104 يكشف بأن الحق غير قابل للتصرف.

* عندما تكون الوثائق المودعة و الأوراق المرفقة غير متوافقة.

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

* عندما يكون موضوع العقد المحرر المراد شهره غير مشروع ومخالفا للنظام العام. (4)

(1) سلطات المحافظ العقاري، مداخلة من اعداد الأستاذ عمروش أحسن، جامعة خميس مليانة، ص 04 .

(2) رمول خالد، المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري، قصر الكتاب الطبعة الأولى سنة 2001، ص 134.

(3) المادة 105 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم ، المتعلق بتأسيس السجل العقاري، ص 511.

(4)مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر، سنة 2011 ، ص 127.

ثانيا : كيفيات رفض الإجراء

يبلغ قرار رفض الاجراء الى الملتمس في أجل خمسة عشر يوما بدء من تاريخ الايداع، و بناء على ما سبق، فان المحافظ العقاري في جميع الحالات التي يرفض فيها الايداع أو يرفض فيها الاجراء، فانه يبلغ قراره الى الموقع على شهادة الهوية.(1)

و اذا كان الموقع على شهادة الهوية لم يتم خلال 15 يوما ابتداء من تاريخ التبليغ بإصلاح السهو أو ايداع الوثائق التعديلية، و اذا كان انقضاء هذا الأجل قد أخبر المحافظ عن رفضه أو عدم قدرته على القيام بالتزاماته فان الاجراء يرفض مع التحفظات المنصوص عليها في المادة 107 الفقرة السادسة من المرسوم السالف الذكر.(2)

و تكتب عبارة الرفض من قبل المحافظ العقاري اتجاه تسجيل الايداع و في العمود المخصص للملاحظات، و عند الاقتضاء في البطاقة العقارية و في الدفتر العقاري ، و يبلغ قرار الرفض خلال 08 أيام من انقضاء الأجل المشار اليه أعلاه.

ان الرفض النهائي للإجراء في مثل هذه الحالات نصت عليه المذكرة رقم 4318 المؤرخة في 1998/10/27، التي تلزم المحافظين العقاريين للإلغاء في الحين وبدون أي شرط لكل العقود المشهورة المخالفة للأحكام التشريعية و التنظيمية المعمول بها مع ضرورة ابلاغ المدير الولائي للحفظ العقاري بهذا الالغاء كي يقوم بإرسال تقرير مفصل حول كل قضية من هذا النوع الى الادارة المركزية.(3)

و تجدر الاشارة، الى أن قرار رفض المحافظ العقاري للإجراء يمكن أن يكون موضوع طعن أمام الجهات القضائية الواقعة في دائرة اختصاصها المحافظة العقارية، و ذلك خلال مهلة شهرين ابتداء من تاريخ الاشعار باستلام الرسالة الموصي عليها أو تاريخ رفض الرسالة الموصي عليها أو تاريخ الاعتراف المشار اليه في المادة 107 من المرسوم المذكور أنفا(4)، و هذا ما سوف سنتناوله.

(1) المادة 108 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، المتعلق بتأسيس السجل العقاري، ص 511.

(2) الفقرة السادسة من المادة 107 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 511.

(3) المذكرة رقم 4318 المؤرخة في 1998/10/27، الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، ص 48.

(4) المادة 107 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، المتعلق بتأسيس السجل العقاري ، ص 511.

ثالثاً: الطعن في تصرفات المحافظ العقاري

خول المشرع للمحافظ العقاري صلاحيات واسعة و هامة في مجال التحري و تفحص الوثائق المقدمة له من أجل اخضاعها لعملية الشهر العقاري، و منحت له السلطة الكاملة في رفض الايداع أو رفض الاجراء، غير أنه و خوفاً من تعسف المحافظ العقاري في استعمال هاته السلطات، منح للأفراد المتضررين الحق في الطعن في قرارات و أخطاء المحافظ العقاري.

1- الطعن في قرارات و أخطاء المحافظ العقاري:

ان قرارات المحافظ العقاري تكون قابلة للطعن أمام الجهات القضائية المختصة اقليمياً و هذا وفق ما نصت عليه المادة 24 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/1 المتضمن اعداد مسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري.

ان الطعن ضد قرارات المحافظ العقاري من المفروض أن توجه للمحافظ العقاري في حد ذاته بصفته متخذ القرار الا أن الدولة تكون هي المسؤولة بسبب الأخطاء المضرة بالغير و التي يرتكبها المحافظ العقاري أثناء ممارسته لمهامه.(1)

و حتى تكون قرارات المحافظ العقاري قابلة للطعن لا بد على المتضرر أن يثبت وجه التعسف و التجاوز في اصدار هذا القرار كأن يكون غير مؤسس قانوناً أو لم تراعى فيه اجراءات التبليغ.(2) و تجدر الاشارة، الى أن رفع الدعوى بالمسؤولية من طرف المتضرر و التي تحرك ضد الدولة هي سنة واحدة ابتداء من اكتشاف فعل الضرر، و الا سقطت الدعوى و تتقادم الدعوى بمرور خمسة عشر سنة من ارتكاب الخطأ، و للدولة الحق في رفع دعوى الرجوع ضد المحافظ العقاري في حالة الخطأ الجسيم لهذا الأخير، و ذلك حسبما نصت عليه المادة 23 من الأمر المذكور أنفا.(3)

و عليه و طبقاً للمادة السابقة الذكر ، فان المتضرر حق الطعن ضد الأخطاء المرتكبة من طرف المحافظ العقاري و ذلك بعد التأكد من توافر أركان المسؤولية الخطئية التي ستدعي لقيامها وجود خطأ تقصيري

(1) المادة 24، المرجع السابق، ص 1208.

(2) رمول خالد، المرجع السابق، ص 139.

(3) المادة 23 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتعلق بإعداد مسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري، ج ر العدد 92، ص 1208.

مرتكب من قبل المحافظ العقاري يترتب عليه ضرر يلحق بالمدعي أو المتضرر بالإضافة الى وجود علاقة سببية ما بين الخطأ و الضرر.

هذا و كون رفع الدعوى بهذه الطريقة لا يمنع المحافظ العقاري من مواصلة اجراءات الشهر في ظروف عادية، ألزم المشرع حماية لحق المتضرر شهر عريضة افتتاح الدعوى أمام المحافظة العقارية المختصة في انتظار صدور الحكم النهائي.

2- قرار الجهة القضائية المختصة:

ان الجهة القضائية التي يرفع لديها الطعن يجب أن تقدم اليها عريضة مكتوبة و موقعة من قبل الطرف أو مستشاره.

في هذه الحالة يجب التوضيح بأن القرار الذي أصدرته الجهة القضائية لا يكون قابلا للتنفيذ الا بعد ميعاد الاستئناف، حيث يمكن استئناف الحكم في أجل شهر واحد من تاريخ التبليغ.(1)

و ان الاجراء الشكلي المتنازع فيه، حسب الحالة اما يحتفظ به أو يشطب عليه أو يرفض نهائيا و اما ينفذ ضمن الشروط العادية بمجرد ما يكون القرار القضائي الخاص به حاز قوة الشيء المقضي به(2) و تختلف أحكام الجهة القضائية المختصة باختلاف موضوع الطعن أمامها، فاذا كانت الدعوى مرفوعة ضد قرارات المحافظ العقاري فان الحكم الصادر اما أن يكون مؤيد لمطالب المدعي، و بالتالي بطلان قرار الرفض الصادر من هذا الأخير، و بالتالي مواصلة اجراءات الشهر بطريقة عادية، و اما أن يكون الحكم الصادر مؤيدا لقرار الرفض الصادر من المحافظ العقاري، و عليه يتعين القيام بتأشير الحكم على جميع الوثائق العقارية الخاصة بالعقار موضوع الشهر.

أما اذا رفعت الدعوى ضد المحافظ العقاري لارتكابه أخطاء أثناء اجراء عملية الشهر، و كانت غير عمدية فان الحكم الصادر يلزم المحافظ العقاري بتدارك أخطائه، و اتخاذ اجراءات التسوية و التصحيح على الوثائق المشهورة، أما اذا كانت الأخطاء المرتكبة عمدية فان الحكم الصادر يلزمه الغاء جميع الحقوق المكتسبة بهذه الصفة.(3)

(1) المادة 112 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ص 512.

(2) الفقرة الرابعة من المادة 112 المذكورة أنفا، ص 512.

(3) رمول خالد، المرجع السابق، ص 142.

الفصل الثاني
دور المحافظ العقاري في عملية المسح
العام للأراضي

الفصل الثاني: دور المحافظ العقاري في عملية مسح العام للأراضي

تمهيد : إن إصدار المشرع للأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري، كان لأجل قيام نظام سجل عقاري، غايته التطهير الشامل للوضعية العقارية الأمر الذي يتطلب وقتاً طويلاً و وسائل بشرية و مادية هامة، و لقد حدد المرسوم التنفيذي له رقم 62/76 المتضمن مسح الأراضي العام و رقم 63/76 المتضمن تأسيس السجل العقاري المؤرخان في 25/03/1976 المعدلان و المتممان كإجراءات تحقيق هذه الغاية .

و يتم إعداد و تأسيس السجل العقاري وفق إجراءات معينة، تبدأ أولاً بأعمال مادية تتمثل في إجراء عملية المسح العام للأراضي، و ذلك لأن المسح العام للأراضي يحدد النطاق الطبيعي للعقارات ويكون الأساس المادي للسجل العقاري، و أعمال قانونية تتمثل في إيداع وثائق المسح، و ترقيم العقارات المسوحة، و إنشاء البطاقات العقارية، ثم إعداد الدفتر العقاري.

و ذلك بإعتبار أن السجل العقاري يحدد الوضعية القانونية للعقارات و يبين تداولها، الا انه قد يتعرض المحافظ العقاري لعديد من النزاعات حول هذا السجل.

لذا تم تقسيم هذا الفصل الى مبحثين، نتطرق في المبحث الأول للاجراء الأول لتأسيس السجل العقاري، و في المبحث الثاني طرق و اجراءات تسوية منازعات الاجراء الأول.

المبحث الأول: الاجراء الأول لتأسيس السجل العقاري

إن السجل العقاري هو مجموعة البطاقات العقارية و التي تمثل أساس المحافظة العقارية حيث من خلالها يتم تسجيل التصرفات الناقلة للملكية العقارية و كذا الحقوق العينية الأخرى، لذا أنشئ السجل العقاري لحماية الملكية عن طريق الإشهار العام و الكامل لتحديد الملكية لعقار مبني أو لقطعة فلاحية أو رعوية و معرفة الحقوق العينية مهما كانت طبيعتها الموجودة على هذا العقار.

كما يبين السجل العقاري الوضعية القانونية للعقارات فهو يعتبر كالحالة المدنية للعقارات حيث نصت المادة 03 من الأمر رقم 74/75 على أن السجل العقاري يكون الوضعية القانونية للعقارات، كما يبين تداول الحقوق العقارية، و كما أوضحت المادة 12 من نفس الأمر، على أن السجل العقاري يمسك لكل بلدية في شكل بطاقات عقارية و يتكون في نفس الوقت مع تكوين المسح على إقليم البلدية. (1)

المطلب الأول: الأعمال المادية و القانونية لتأسيس السجل العقاري

و يقصد بهما مجموعة الاجراءات المادية و القانونية التي تتم على مستوى المحافظة العقارية من أجل تأسيس السجل العقاري، وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، فبمجرد الإنتهاء من عملية المسح العام للأراضي، تقوم مصلحة مسح الأراضي بإيداع وثائق المسح لدى المحافظة العقارية، و ذلك من أجل تحديد حقوق الملكية و الحقوق العينية الأخرى و شهرها في السجل العقاري.

و يتم الإيداع عند الإنتهاء من عمليات مسح الأراضي لكل قسم أو مجموعة من أقسام البلدية المعنية، و يثبت هذا الإيداع عن طريق محضر تسليم. (2)

(1) المادة 03 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن اعداد المسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري.

(2) المادة 08 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

يجرره المحافظ العقاري و يصرح فيه بتعيين تاريخ الإيداع كما يحدد أقسام و إسم البلدية و الأماكن المذكورة التي تم مسحها

و يكون هذا المحضر محل إشهار واسع في أجل أقصاه 08 أيام إبتداءً من تاريخ إيداع وثائق المسح و لمدة 04 أربعة أشهر بكل وسيلة أو دعامة مناسبة، و ذلك بإعلانه في الجرائد اليومية الوطنية.

كما يشهر عن طريق اللصق في مقر المحافظة العقارية و المجلس الشعبي البلدي، و في المقرات السكنية التي توجد فيها العقارات، و يحدد هذا المحضر كل 15 يوماً، و ذلك لما لهذا الشهر من أهمية بالغة، حيث أنه يعلم المالكين حول عملية تأسيس السجل العقاري، و كذلك يمكنهم من تسلم وثيقة تشهد بحقوقهم على العقارات الممسوحة.(1)

كما أن هذا المحضر ينص في فقرته الأخيرة على ضرورة إيداع كل المالكين و الحائزين الآخرين للحقوق العينية لجدول وصفي، يجرر على نسختين طيلة شهرين من يوم إيداع وثائق المسح، و يجرره الموثقون إذا كانت الملكيات مكتسبة بموجب عقود معدة من طرفهم، و يعده محررو العقود الإدارية إذا كانت الملكيات تابعة للدولة أو الجماعات المحلية، و يجرره أيضا كتاب الضبط إذا كانت الملكيات محل أحكام جديدة.

و تؤثر هذه الجداول من طرف المحرر، ثم يتقدم المعنيون إلى المحافظة العقارية لإيداعها مصحوبين بالوثائق و السندات و العقود التي تبين أصل الملكية و يبين في هذا الجدول، وصف العقارات التي يجوزها أو يملكها على مستوى القسم أو كل من الأقسام التي كانت موضوع عمليات مسح الأراضي في البلدية الممسوحة مع ذكر موقعها و محتواها و أرقام مخطط مسح الأراضي، و لقب و إسم الحائز أو المالك الحالي و تاريخ ميلاده و مهنته و موطنه و الإمتيازات و الرهون و الحقوق العينية الأخرى، و القيود الخاصة بحق الملكية المترتبة على كل عقار مع ذكر ذوي الحقوق و الأعمال المنشئة لهذه الحقوق.

(1) المادة 09 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري .

الفرع الأول: ترقيم العقارات

تنص المادة 11 من المرسوم رقم 63/76 على أنه " يقوم المحافظ العقاري بترقيم العقارات المسوَّحة في السجل العقاري بمجرد إستلامه وثائق مسح الأراضي"، و يعتبر الترقيم العقاري قد تم من يوم الإمضاء على محضر تسليم وثائق مسح الأراضي، و يبين الحقوق المتعلقة بالعقارات موضوع الترقيم على أساس وثائق المسح، و هنا نكون بصدد ترقيم نهائي و ترقيم مؤقت.

أولاً: حالات الترقيم العقاري النهائي

الترقيم العقاري النهائي هو ترقيم يباشره المحافظ العقاري على أساس ثبوت السند ذو الحجية في إثبات الملكية العقارية أو على أساس معاينة بناية مشيدة على أصل تابع للأمولاك الخاصة للدولة منحها السلطة المؤهلة للمستفيد طبقاً للتشريع المعمول به، و الذي سدد ثمن حيازتها، و يترتب على الترقيم النهائي إعداد المحافظ العقاري للدفتري العقاري مباشرة و تسليمه للملاك المعترف بهم.(1)

1- الترقيم النهائي عند معاينة سند ذو حجية في إثبات الملكية العقارية:

نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 63-76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري على أنه يعتبر الترقيم نهائياً بالنسبة للعقارات التي يجوز مالكوها سندات أو عقود أو كل الوثائق الأخرى المقبولة طبقاً للتشريع المعمول به في مجال الملكية العقارية.(2)

إذ حالة الترقيم النهائي تترتب عن معاينة السند القانوني الصحيح المثبت للملكية العقارية بحسب التشريع النافذ عند إعداد السند إذ أن المسح العقاري يراعي الأوضاع السابقة و يبني عليها من دون أن ينقضها، و لقد بينت التعليم رقم 16 المؤرخة في 24 ماي 1998 المتعلقة بسير عمليات المسح العام و الترقيم العقاري بعض هذه السندات(3) و هي :

(1) رحامية عماد الدين، الوسائل القانونية لاثبات الملكية العقارية الخاصة في التشريع الجزائري، أطروحة لتيل شهادة الدكتوراة في القانون، جامعة مولود معمري تيزي وزو، سنة 2014.

(2) المادة 12 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(3) التعليم رقم 16 المؤرخة في 24/05/1998 الصادرة عن المديرية العامة للأمولاك الوطنية.

- سندات الملكية المعدة من طرف إدارة أملاك الدولة في عهد التشريع العقاري القديم: من أهم القوانين التي تركت أثارها على الملكية العقارية في الجزائر و كانت مصدرا للعديد من سندات الملكية العقارية يمكن الاستناد لها في إثبات الملكية العقارية:

* المرسوم المؤرخ في 22 أبريل 1863 المسمى (السيناتوس كونسيلت) Sénatus-consulte: نص على تقسيم الأراضي بين القبائل و تحويل حقوق الانتفاع إلى حق ملكية فردية لصالح أفراد القبيلة حيث تم تقسيم بعض أراضي العرش بين القبائل لتصبح ملكا للأفراد، تمهيدا لجعلها قابلة للتنازل عنها لفائدة المعمرين.(1)

* القانون المؤرخ في 26 جويلية 1873 المسمى قانون (وارنيي) Warnier المتضمن التأسيس لسندات الملكية الفردية في الجزائر و فرنستها: نصت المادة الأولى منه على أن تأسيس الملكية العقارية بالجزائر و حفظها و الانتقال التعاقدى للملكيات و الحقوق العقارية مهما كان أصحابها تخضع للقانون الفرنسي.(2)

و عليه أصبح من غير الممكن إثبات المعاملات العقارية إلا كتابيا عن عقود رسمية يجرها الموثقون و ليس القضاة المسلمين و أنها كانت خاضعة لقواعد القيد الإشهار العقاري المنصوص عليها في القانون المؤرخ في 23 مارس 1855.(3)

من ناحية أخرى فإن قواعد القانون المدني المتعلقة بالمتلكات يترتب عليها إزالة الحقوق العينية الخاصة بالمسلمين مثل الشفعة و الحبس غير أن أيلولة العقارات المفرنسة المملوكة للجزائريين المسلمين عن طريق الميراث و مسائل الأهلية الخاصة بهم ظلت خاضعة للشريعة الإسلامية.

(1) المرسوم المؤرخ في 22/04/1863 المسمى سيناتيس كونسيلت.

(2) القانون المؤرخ في 26/07/1873 المسمى قانون وارنيي.

(3) حمداش علي، شهر العقاري، يوم دراسي حول التسجيل و الشهر، مجلس قضاء البلدية، سنة 2008.

كما نص القانون المؤرخ في 26 جويلية 1873، على إجراء تحقيقات عقارية جماعية أدت إلى تأسيس سندات ملكية سلمت إلى أصحابها في شكل سندات مرفق بها مخططات ملكية و جداول إشهارية، ثم تقرر بموجب القانون المؤرخ في 16 فيفري 1897 المتمم بالقانون المؤرخ في 04 أوت 1926 تغيير طريقة التحقيق الجماعي إلى إجراء التحقيق الجزئي أو تطهير الأراضي العرش و ملك و إصدار السندات، بموجبه يتسلم المالك عقد ملكية تعده مصالح أملاك الدولة يسمى بعقد الصفاء بموجبه تظهر كامل الحقوق السابقة و يعد نقطة انطلاق الملكية و يصير العقار بسبب ذلك خاضعا للقانون الفرنسي.(1)

و قد ترتب عن هذه القوانين تسليم سندات للملكية يمكن تقسيمها إلى صنفين:

الصنف الأول: السندات المحررة و المسلمة إثر إجراءات التحقيقات الكلية التي تمت وفقا للقانون المؤرخ في 1873/07/26 و هذا النوع من السندات يبين طبيعة العقار و مساحته و تسميته و حصص المستفيدين منه و كذلك الأعباء التي تثقل العقار عند الاقتضاء و هو موجود بكثرة في مناطق الوسط و الشرق و الغرب.(2)

الصنف الثاني : السندات المحررة و المسلمة وفقا لإجراءات التحقيقات الكلية و الجزئية و هي سندات مسجلة و مشهورة بمصلحة الرهون العقارية و مخططات يمكن الرجوع إليها لإثبات الملكية.

- السندات الإدارية المثبتة للملكية العقارية المعدة و المسلمة إثر عمليات الثورة الزراعية: تسمى شهادات الملكية التي تسلم إلى الملاك المعترف بهم بأنهم أصحاب أراض خاصة زراعية أو معدة للزراعة

(1) عبد الحفيظ بن عبيدة، اثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري، ص11.

(2) نفس المرجع السابق، ص11.

و ذلك بعد الانتهاء من عملية التحقيق العقاري التي كانت موضوعا لعمليات إثبات حق الملكية الخاصة تطبيقا للأمر رقم 73/71 المؤرخ في 08 نوفمبر 1971 المتعلق بالثورة الزراعية و المرسوم رقم 32/73 المؤرخ في 05 جانفي 1973 المتعلق بإثبات حق الملكية الخاصة و تستبدل هذه الشهادات بدفاتر عقارية بمجرد إحداث المسح العام لأراضي البلاد.

* العقود المثبتة أو المعدلة للملكية عقارية أو حقوق عينية عقارية أنجزها الموثقون السابقون و كتاب ضبط الموثق قبل صدور الأمر 70-91 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المتضمن مهنة التوثيق: هي خاضعة لإجراء الإشهار العقاري الشخصي الاختياري بغرض الاحتجاج بما على الغير.(1)

- العقود الرسمية للعقارات الريفية المنجزة من طرف القضاة الشرعيين طبقا للشريعة الإسلامية: هي عبارة عن سندات غير مشهورة اعترف لها بالحجية في إثبات الملكية العقارية بموجب المادة 05 من المرسوم رقم 32/73 المؤرخ في 05 جانفي 1973 المتعلق بإثبات حق الملكية الخاصة التي تنص على أنه إذا قدم الشخص واضع اليد على أرض خاصة زراعية أو معدة للزراعة سندا محررا في شكل عقد من قاضي الشرع و مسجلا و لكن غير منشور فإن ملكية الأرض يعترف بها.(2)

و من المستقر عليه فقها و قضاء أن العقود التي يحررها القضاة الشرعيون تكتسي نفس طابع الرسمية التي تكتسيه العقود المحررة من قبل الأعوان العموميين تعد عنوانا على صحة ما يفرغ فيها من اتفاقات و ما تنص عليه من تواريخ بحيث لا يمكن إثبات ما هو مغاير أو معاكس لفحواها.

- السندات القضائية : هي الأحكام النهائية الحائزة لقوة الشيء المقضي فيه باستنفاذها لطرق الطعن العادية التي تكرر تصرفا قانونيا أو واقعة مادية ترتب نقل الملكية العقارية أو تعديلها أو فسخها أو أبطالها أو أي تغيير في الملكية العقارية بصفة عامة و التي يتعين إشهارها طبقا للمادة 14 من الأمر رقم 74/75 و المواد 90 و 99 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(1) حسن طوابية، نظام الشهر العقاري في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية العلوم القانونية، الجزائر، سنة 2002.

(2) قرار المحكمة العليا رقم 40097 المؤرخ في 03/06/1989، المجلة القضائية، سنة 1998.

2- التقييم النهائي عند معاينة بناية مشيدة على أصل تابع للدولة :

و هي الحالة التي تترتب عن معاينة عون المسح لبناء صلب مشيدة برخصة بناء أو من دونها على أرضية تابعة للأملاك الخاصة للدولة القابلة للبناء و التعمير، استفاد منها شخص بموجب عقد إداري غير مشهر طبقا للتشريع المعمول به مقابل تسديده لثمن الحيازة كاملا و تمكنه من إثبات الوفاء امام عون المسح و الحالات على مثل هذه الوضعيات منتشرة و كثيرة ترتبت عن عقود إدارية حررتها البلديات لفائدة الأشخاص بغرض تشييد أو تسوية وضعية البناء في إطار الأمر 74-26 المؤرخ في 20 فيفري 1974 المتضمن تكوين احتياطات عقارية لصالح البلديات الملغى.

و أيضا السندات الإدارية المسلمة في إطار المرسوم 85-212 المؤرخ في 13 أوت 1985 الذي يحدد شروط تسوية أوضاع الذين يحوزون فعلا أراضي عمومية أو خاصة كانت محل عقود أو مباني غير مطابقة للقواعد المعمول بها و شروط إقرار حقوقهم في التملك و السكن لكنها بقيت معلقة بسبب تقاعس الإدارة عن إتمام إجراءات التسوية الملغى.

و عليه تقرر معالجتها عند المسح بموجب المادة 48 من القانون 04-21 المؤرخ في 29 ديسمبر 2004 المتضمن قانون المالية لسنة 2005 (1) التي تنص على أنه في حالة تشييد البنايات برخصة بناء و بدونها على أرض ذات أصل تابع لأملاك خاصة للدولة منحها السلطة المؤهلة طبقا للتشريع المتعلق بالتهيئة و التعمير و التي يكون في مقدور مالكيها الظاهر الذي لا يتوافر لديه سند قانوني للملكية أن يثبت أثناء عملية المسح العام، دفع ثمن الحيازة الذي أداه حسب الحالة لدى قابض البلدية أو لدى مصالح أملاك الدولة تتم عملية القيد النهائي في السجل العقاري مباشرة لفائدة صاحب الملكية الظاهر فيما يخص مجموع العقارات و البنايات.

(1) المادة 48 من قانون المالية لسنة 2005.

ثانيا: حالات الترقيم العقاري المؤقت

تخص هذه الحالة حائز العقار الذي لم يتمكن من إثبات سند ذو حجية في إثبات الملكية العقارية أثناء عملية التحقيق العقاري التي يباشرها محققان عقاريان تابعان لأملاك الدولة و الحفظ العقاري بمناسبة عملية المسح، فيقرر بسبب ذلك التمسك أمامهما بالوضع الظاهر عن طريق إثبات عناصر الحياة بالشهادات المكتوبة أو الجبائية أو أي وثيقة تدعم ذلك.

و يقوم المحقق في هذه الحالة بالتحري و تحقيق الحالة العقارية في جوانبها الطبيعية و القانونية، و يجمع كل العناصر الضرورية لتقدير الحياة المثارة عن طريق الاستماع إلى تصريحات ذوي الشأن و الملاك المجاورين و كل شخص بإمكانه تقديم معلومات قصد تعريف المالك أو البحث في أرشيف المحافظة العقارية للتأكد من وجود إشهار للحق المعني لفائدة شخص آخر مع التأكد من أن الحياة لا تمارس على الأملاك أو الحقوق العقارية التابعة للأملاك الوطنية، و بالخصوص العقارات التي تقرر ضمها بفعل التأميم أو الحماية أو أيلولة بعض الأملاك الشاغرة التابعة للدولة.

كل ذلك من أجل تامين و تقدير أفعال الحياة مع التحقق من تاريخ بدايتها و كيفية تطبيقها في الميدان لتنتهي بعد إيداع وثائق المسح لدى المحافظة العقارية إلى الترقيم المؤقت (1) تبعا لتقدير توافر عناصر الحياة القانونية و شهره في شكل:

1- ترقيم مؤقت لمدة أربعة (04) أشهر:

بالنسبة للعقارات التي أثبتت التحقيقات الميدانية أن حيازتها قانونية مستوفية لجميع الشروط و خالية من العيوب، و أنها استمرت كذلك إلى غاية تحقق مدة التقادم المكسب طبقا للمادة 827 من القانون المدني المقدرة بخمسة عشر (15) سنة من تاريخ بداية الحياة إلى تاريخ الإمضاء على محضر استلام وثائق المسح.(2)

(1) المادة 10 من قانون المالية لسنة 2004.

(2) المادة 827 من قانون المدني الجزائري.

كما أوردت المادة 13 من المرسوم رقم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري على أنه يعتبر التقييم مؤقتاً لمدة أربعة أشهر، يجري سريانها ابتداءً من يوم التقييم، بالنسبة للعقارات التي ليس لمالكها الظاهرين سندات ملكية قانونية و الذين يمارسون حسب المعلومات الناتجة عن وثائق مسح الأراضي، حيازة تسمح لهم باكتساب الملكية عن طريق التقادم المكسب طبقاً للأحكام القانونية المعمول بها في هذا المجال. (1)

و يصبح هذا التقييم المؤقت نهائياً عند انقضاء المدة المحددة في الفقرة السابقة فيما إذا لم يعلم المحافظ العقاري بأي اعتراض يتعلق بحق الملكية أو فيما إذا سحبت أو رفضت الاعتراضات التي تكون قد حدثت، كما يدخل أيضاً في صنف التقييم العقاري المؤقت العقارات التي استفاد أصحابها من شهادة الحيازة طبقاً للمادة 29 من قانون التوجيه العقاري إذ تصفى وضعية هذه الأراضي بمناسبة إجراءات الأمر 74/75 المتعلق بالمسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري من دون الحاجة في هذه الحالة إلى التحقيق في مدة كسب العقار محل شهادة الحيازة بالتقادم. (2)

2- تقييم مؤقت لمدة (02) سنتين:

بالنسبة للعقارات التي لا يجوز أصحابها على سندات إثبات كافية و لا تمكن المحافظ العقاري من تحديد حقوق ملكيتها على ضوء بطاقة التحقيق العقاري، فيقوم نتيجة لذلك بتقييمها طبقاً للمادة 14 من المرسوم رقم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري و التي تنص على أنه يعتبر التقييم مؤقتاً لمدة سنتين يجري سريانها ابتداءً من يوم إتمام هذا التقييم، بالنسبة للعقارات التي ليس لمالكها الظاهرين سندات إثبات كافية. (3)

(1) المادة 13 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) المادة 29 من قانون رقم 25/90 المتضمن التوجيه العقاري المعدل و المتمم.

(3) ياسين غانم، القضاء العقاري المؤقت و الدائم، الطبعة كارا سوريا، سنة 1994.

و عندما لا يمكن للمحافظ العقاري أن يبدى رأيه في تحديد حقوق الملكية، حينئذ يصبح هذا التقييم المؤقت نهائياً عند انقضاء المدة المحددة في الفقرة السابقة، إلا إذا سمحت وقائع للمحافظ العقاري بالتثبت بصفة مؤكدة من الحقوق العينية الواجب شهرها في السجل العقاري، و يكون قد اطلع عليها في غضون ذلك عن طريق أي شخص معني.

و يجوز للمحافظ العقاري أن يرقم العقار ترقيميا مؤقتاً باسم الدولة لمدة سنتين في حالة إذا ما لم يكشف التحقيق العقاري أثناء المسح عن أي مالك أو صاحب الحق العيني أو عن الحائز للعقار المسح و الذي بقي شاغراً من دون مطالب.

و تعرف هذه الحالة بحالة التقييم لحساب مجهول الذي يتحول إلى تقييم نهائي لفائدة الدولة بعد مضي سنتين من إيداع وثائق مسح الأراضي بالمحافظة العقارية.

3- التقييم المؤقت عند معاينة بناية مشيدة على أصل تابع للدولة:

إذا كانت حالة تشييد بناء على أرضية تابعة للأمولاك الخاصة للدولة قابلة للتعمير استفاد منها شخص بموجب عقد إداري مع إثبات الوفاء بثمان الحيازة ترتب عند معاينتها أثناء المسح عملية التقييم العقاري النهائي كما أسلفنا، (1) فإنه على عكس ذلك يرقم المحافظ العقاري العقار المسح بشكل مؤقت عند عدم تمكن المستفيد من إثبات وفائه التام بثمان الحيازة، و في هذه الحالة يحافظ التقييم على طابعه المؤقت إلى حين إتمام تسديد الثمن كلياً أمام البلدية أو الدولة بحسب الجهة المالكة، دون التقييد بأجل أربعة أشهر أو السنتين من تاريخ إيداع وثائق مسح الأراضي.

(1) التعلية رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24 الصادرة عن المديرية العامة للأمولاك الوطنية.

حيث تنص الفقرة الثانية من المادة 47 قانون المالية لسنة 2005 على أنه في حالة عدم تبرير الدفع، كلياً، أو جزئياً. (1)

يتم القيام بقيد مؤقت إلى غاية الدفع الكامل للثمن الذي لا يمكن أن يقل عن قيمة السوق الحالية و التي تواصل مصالح أملاك الدولة تحصيله طبقاً للتشريع المعمول به. لا تطبق أحكام هذه المادة في الحالة الخاصة بالبناء المؤقت و يجري حينئذ مسح الأرض و قيدها باسم الدولة.

*** ملاحظات على التقييم المؤقت عند معاينة بناية مشيدة على أصل تابع للدولة:**

خلال التقييم المؤقت لا يمكن أن يمنح الدفتر العقاري للمعنيين كونه يعد سند ملكية لا تسلم إلا للشخص الذي إعترف بأحقته في الملكية، غير أن وقائع قانونية قد تظهر أثناء مدة التقييم، لا تدع الشك في أحقية الشخص المعين في العقار، و في هذه الحالة فإن المحافظ العقاري ملزم دون الإنتظار بتنفيذ التقييم النهائي للعقار المعني و تسليم الدفتر العقاري للمالك المعترف به، و يمكن للحائز الحصول على شهادة تقييم مؤقت.

الفرع الثاني : مسك مجموعة البطاقات العقارية و إعداد و تسليم الدفتر العقاري

بمجرد إنتهاء المحافظ العقاري من التقييم العقارات حسب الحالة، نهائي أو مؤقت، يقوم بمجموعة من الإجراءات الداخلية التي تضيء على الشهر الصفة الكاملة و النهائية، تتمثل في مسك مجموعة البطاقات العقارية التي تبين الوضعية القانونية لهذه الأملاك، و المكونة للسجل العقاري. (2) و لتثبيت و تكريس الحقوق المشهورة، و كأخر مرحلة لتأسيس السجل العقاري لابد من إعداد الدفتر العقاري، الذي يتم فيه تقييد كل الحقوق و الأعباء المتعلقة بالعقار. و عليه سنتناول أولاً مسك مجموعة البطاقات العقارية و ثانياً إعداد و تسليم الدفتر العقاري.

(1) المادة 47 من قانون المالية لسنة 2005.

(2) المادة 22 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

أولاً: مسك مجموعة البطاقات العقارية

تعتبر البطاقات العقارية من الوثائق الأساسية المكونة للسجل العقاري، فهي عبارة عن وثيقة مطابقة لنماذج محددة بمقتضى قرار من وزير المالية، و هي تمثل و تظهر النطاق الطبيعي و الوضعية القانونية الحالية للعقار المخصصة له.

إن أول البطاقات التي يتم إنشاؤها هي البطاقات الأبجدية و التي تعتبر من الوثائق الملحقة بمجموعة البطاقات العقارية، و حيث أن السجل العقاري يتكون من مجموعة البطاقات العقارية العينية و مجموعة البطاقات العقارية المؤقتة المسوكة على الشكل الفردي البطاقات العقارية الشخصية، و ذلك في العقارات غير المسوكة، و بالتالي فإن هذه البطاقات تختلف باختلاف موقع العقارات.

و في هذا الصدد، أن بطاقات العقارات تتضمن بالنسبة لكل بلدية تابعة ذكرت المادة 20 من المرسوم 63/76 لإختصاص المحافظة العقارية نوعين من البطاقات، بطاقات قطع الأراضي، و بطاقات العقارات الحضرية.(1)

1- البطاقة الأبجدية: PR10

يلتزم المحافظ العقاري بمسك هذه البطاقات، حسب الترتيب الأبجدي لأصحاب الحقوق المشهورة و تشمل كل بطاقة على تعيين أصحاب الحقوق المذكورين، و كذلك على الشروط الشخصية للأشخاص الطبيعيين، بالإضافة إلى المراجع الخاصة ببطاقات العقارات، و يهدف هذا النوع من البطاقات إلى التمكين من الإطلاع بصفة سريعة على المالك و على طبيعة و محتوى كل من العقارات. و تحتوي كل بطاقة أبجدية على قسمين، قسم علوي تقيد فيه كل البيانات الخاصة بهوية صاحب الحق سواء كان شخص طبيعي أو معنوي، و قسم سفلي عبارة عن جدول يشار فيه إلى العناصر المتعلقة بتعيين العقارات الموجودة على البطاقات.

و يتم ترتيب هذه البطاقات بالنسبة للأشخاص الطبيعية حسب الترتيب الأبجدي لألقاب أصحاب هذه الحقوق، أما بالنسبة للأشخاص المعنوية ترتب هذه البطاقات ضمن مجموعة متميزة حسب الترتيب الأبجدي لهذه الأشخاص.

(1) المادة 20 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

2- بطاقات قطع الأراضي: PR1

جاء في نص المادة 23 من المرسوم رقم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري، على أنه تحدث بطاقة قطع الأراضي للملكية بالنسبة لكل وحدة عقارية موجودة في مسح الأراضي العام الذي تم إعدادها. (1)

و تعرف الوحدة العقارية بأنها مجموع القطع المتجاورة التي تشكل ملكية واحدة أو ملكية على الشيوع و التي تتحمل نفس الحقوق و الأعباء، و جاء بيان شكل و محتوى هذا النوع من البطاقات في المادة 24 من المرسوم رقم 63/ 76 و كذا القرار الوزاري حيث يحتوي هذا النوع من البطاقات على قسم علوي تذكر فيه البلدية التي يقع فيها العقار.

و بيان مسح الأراضي من قسم و رقم المخطط و المكان المذكور و محتوى مسح الأراضي و تاريخ إنشاء البطاقة و رقمها الترتيبي و تاريخ إجراء التقييم في مجموعة البطاقات العقارية، و قسم سفلي يتكون من خمسة جداول.

و يرتب هذا النوع من البطاقات في مجموعة متميزة حسب كل بلدية، و بالنسبة لكل بلدية حسب الترتيب الرقمي للأقسام و كل قسم حسب الترتيب التصاعدي لأرقام الوحدات العقارية و عادة ما تكون هذه البطاقات ذات لون أصفر.

3- بطاقات العقارات الحضرية:

إن المقصود بالعقارات الحضرية، كل العقارات المبنية أو غير المبنية الموجودة على الطرقات المرقمة بصفة نظامية للجهات السكنية التابعة للبلديات التي يزيد عدد سكانها عن 2000 نسمة و عليه تعتبر كل العقارات الأخرى عقارات ريفية، (2) و تعد بطاقات عقارية حضرية لكل عقار حضري أو لكل جزء منه، و يعد هذا النوع من البطاقات حتى في حالة عدم وجود مسح الأراضي، حيث يستند في تعيين العقار في هذه الحالة إلى البلدية، و إسم الشارع و الرقم.

و تنقسم هذه البطاقات بدورها إلى صنفين:

(1) المادة 23 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) القانون رقم 18/84 المؤرخ في 1984/02/27 المتضمن التنظيم الاقليمي للبلاد.

4-البطاقة العامة للعقار: PR2

يستعمل هذا النزع من البطاقات لكل وحدة عقارية سواء كانت قطعة ارض عارية او سكنية، و يرتب حسب كل بلدية و في البلدية حسب كل قسم و في القسم حسب عدد الوحدات العقارية تصاعدي احيث يؤشر على هذه البطاقة عند الإقتضاء التجزئة أو التقسيم المخصص للعقار و كذلك جميع الشكليات التي تم مجموع العقار.

و تشمل هذه البطاقة على قسم علوي يذكر فيه البلدية الواقع بها العقار و إسم الشارع و الرقم، و بيان و محتوى مسح الأراضي،(1) و قسم سفلي يحتوي على ستة جداول، و عادة ما تكون هذه البطاقات ذات لون وردي.

تنشأ هذه البطاقات عند التخصيص الأول الفعلي لكل قطعة و لكل جزء مقسم وفقا لنظام الملكية المشتركة، و التي تقيد فيها كل التأشيرات الخاصة بكل جزء من العقار، و تشمل هذه البطاقة على قسمين، قسم علوي يذكر في البلدية مكان تواجد العقار، و إسم الشارع و الرقم، إضافة إلى بيان مسح الأراضي لمجموع العقار، و قسم سفلي يحتوي على ستة جداول.

في غياب المسح العام للأراضي فإن المحافظ العقاري ملزم بمسك مجموعة البطاقات المؤقتة و ذلك بالنسبة للعقارات الريفية، حيث ينشئ بطاقات مؤقتة بإسم المالكين.

و في هذا الصدد أشارت المادة 113 من المرسوم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري، حيث أنه كلما تحصل إيداعات تفهرس مستخرجات الوثائق التي تم إشهارها حسب ترتيبها في المحفوظات تحت إسم كل مالك.(2)

و عليه يجب أن تبين الوثائق المودعة للإشهار بالنسبة لتعيين العقار الريفي، نوعه و موقعه و محتوياته، و فضلا عن ذلك أرقام المخطط المحتفظ به بصفة نظامية لدى مصالح مسح الأراضي و المحافظة العقارية، و في حالة عدم وجود ذلك أسماء المالكين المجاورين.

(1) المواد 27،28،29 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) المادة 113 من نفس المرسوم السابق.

و بمجرد إعداد المسح العام للأراضي فإن السجل العقاري يحل محل البطاقات العقارية المؤقتة فيما يخص التأشير على البطاقات العقارية، فإنه يجب لكل عملية تأشير أن يظهر تاريخ الشهر و مراجعه، كما يجب أن يشمل بالخصوص على البيانات المتمثلة في تاريخ العقود و القرارات القضائية أو الوثائق، و نوع الإتفاقات أو الشروط أو التسجيلات التي تم شهرها، الموثق أو السلطة الإدارية أو القضائية المحررة للوثيقة المشهرة، و المبلغ الأساسي للثمن أو التقدير أو المعدل، و مبلغ الدين و مجموع الملحقات المضمونة في حالة تقييد الرهون العقارية.

أما عن كيفية التأشير فإنه يجب أن يتم بكيفية واضحة، مقروءة، مختصرة، بالحبر الأسود الذي لا يمحي، ما عدا التأشير الخاصة بتسجيلات الرهون و الإمتيازات التي تستفيد من نظام خاص بالتجديد، فإنها تتم بالحبر الأحمر الذي لا يمحي، كما يمكن إستعمال الأختام، و أختام الأرقام و التواريخ، و كذلك المختصرات الجارية، و يمنع التحشير و المحو و الكشط.

و يجب تسطير بخط بالحبر بعد كل إجراء، و إن الأغلاط التي تنسب إلى أعوان المحافظة العقارية و التي يمكن معاينتها في التأشير على البطاقات العقارية بعد تقديم الدفتر العقاري، يمكن تصحيحها بمبادرة من المحافظ و إما بطلب من حائز الدفتر العقاري.(1)

ثانيا : إعداد و تسليم الدفتر العقاري

يعرف الدفتر العقاري بأنه عبارة عن سند اداري يثبت حقوق المالك على عقاره و أول مرة استعمله المشرع الجزائري في نص المادة 32 من المرسوم رقم 32/73 المؤرخ في 1973/02/23 الذي صدر تنفيذا لأحكام الأمر رقم 71/73 المؤرخ في 1973/01/12 المتعلق بالثورة الزراعية.(2)

و قد ورد تعريفه في المادة الثانية منه، حيث جاء فيها بأنه يسلم للمالكين دفتر عقاري من شهادات الملكية، و أنه يشكل السند الوحيد لإقامة الدليل في شأن الملكية العقارية.

(1) المادة 18 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/18 المتضمن اعداد المسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري.

(2) الأمر رقم 71/73 المؤرخ في 1973/01/12 المتعلق بالثورة الزراعية.

كما أن المشرع لم يعطي تعريفا دقيقا و إنما إكتفى بذكره كذلك في المادتين 19 ، 18 من الأمر 74 /75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري، حيث تنص المادة 18 منه على يقدم إلى مالك العقار بمناسبة الإجراء الأول دفتر عقاري تنسخ فيها البيانات الموجودة في مجموعة البطاقات العقاري.(1)

و تنص المادة 19 منه تسجل جميع الحقوق الموجودة على عقار ما وقت الإشهار في السجل العقاري، في الدفتر الذي يشكل سند ملكية.

و تعتبر عملية إعداد الدفتر العقاري آخر مرحلة في تأسيس السجل العقاري، بحيث يمكن للمالك من خلاله إثبات مجمل حقوقه الواردة على عقار معين، و الذي يتم عليه تقييد كل الحقوق و الأعباء المتعلقة بهذا لعقار، و لايسلم هذا الدفتر للمالك إلا في حالة التقييم النهائي، فهو يعتبر أهم وثيقة من وثائق السجل العقاري يحتوي على موجز لما تتضمنه البطاقة العقارية.

لهذا يتعين على المحافظ العقاري التأكد من المطابقة بين الدفتر العقاري و مجموع البطاقات العقارية في أي لحظة إذ ينتج عن إنشاء بطاقة عقارية إعداد دفتر عقاري.

و لذلك سوف نتطرق لإعداد الدفتر العقاري من خلال معرفة مضمونه، و كيفية إعداده و تسليمه.

1- مضمون الدفتر العقاري:

بالرجوع إلى نص المادة 45 من المرسوم رقم 63/76، فإن الدفتر العقاري يكون مطابقا

للمنموذج المحدد بموجب قرار من وزير المالية، و هو يتكون من الطابع و ستة جداول.

- الطابع: هو مجموعة البيانات المعرفة للعقار المخصص له الدفتر و يتضمن، البلدية، القسم، مجموعة

الملكية، سعة المسح.(2)

(1) المادة 18 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن اعداد المسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري.

(2) المادة 45 من من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

أما ستة جداول فهي كالتالي :

* الجدول الأول: تعين فيه مجموعة الملكية مع ذكر النطاق الطبيعي الموقع، المساحة، عدد القطع المكونة
.....الخ.

* الجدول الثاني: يتعلق بتلك الإجراءات الأولية لشهر الحقوق العقارية و كذا جميع التصرفات العقارية
اللاحقة على العقار، و يتم فيه تعيين المالك أو المالكين من حيث هويتهم الإسم، اللقب، المهنة،
الجنسية.... الخ.

* الجدول الثالث: تسجل فيه جميع الإجراءات المتعلقة بالإشتراقات بالفاصل، مع الإرتفاقات الإيجابية
و السلبية لمجموعة الملكية العقارية مع ذكر مراجع إظهارها في الخانة المقابلة لها، كما تؤشر فيه جميع
التغيرات أو التشطيبات التي قد تلحق بالحقوق المشهورة.

* الجدول الرابع: يتضمن مجموع الحقوق المشهورة المتعلقة بالتجزئيات و الأعباء كحالة التجزئة إلى
قسمين مثلا، و تؤشر فيه التغيرات و التشطيبات الخاصة بهذه الحقوق المشهورة.

* الجدول الخامس: تؤشر فيه كل الإمتيازات و الرهون على مجموعة الملكية

* الجدول السادس: يخص تأشيرة التصديق و التي من خلالها يصادق المحافظ العقاري و تحت مسؤوليته
على أمرين:

*الأمر الأول: هو التصديق على تاريخ تسليم هذا الدفتر لمالكه.

*الأمر الثاني: على تطابق التأشيرتان المبينتان في الدفتر مع البطاقة العقارية الموافقة له، و يتم التصديق

عن طريق وضع الخاتم الرسمي للمحافظة و توقيع المحافظ العقاري. (1)

(1) نموذج الدفتر العقاري انظر ملحق صفحة رقم 119.

2- كيفية إعداد الدفتر العقاري:

لا تختلف قواعد إعداد الدفتر العقاري كثير عن قواعد إعداد البطاقات العقارية، حيث أن التأشير يتم بالحبر الأسود الذي لا يمحو، و بكيفية واضحة سهلة القراءة، و يشطب على البياض بخط أفقي، كذلك يمنع التحشير و الكشط و الأغلاط، و في حالة الخطأ أو السهو، فإن إدراج كلمة أو معلومات تستعمل إلا في الإحالات أو التخريجات الخاصة المرقمة و المصادق عليها من قبل المحافظ العقاري، وعند كتابة أسماء المالكين يكتب اللقب بأحرف كبيرة أما الإسم يكتب بأحرف صغيرة، كما ترقيم أوراق الدفتر العقاري و يوضع عليها الختم الرسمي.(1)

و في آخر صفحة الدفتر العقاري يصادق المحافظ العقاري على إستلامه و توافقه و مطابقته مع البطاقة العقارية، كما يجب التسطير بين كل إجراء و آخر، بحيث يتم تسطير الإجراء الأول بالحبر الأحمر، مع إحالة أسباب الإلغاء في خانة الملاحظات، و أي تأشير ورد على البطاقة العقارية يجب أن يبين في الدفتر العقاري.

و يمكن للمحافظ العقاري أن يقوم بتصحيح التلقائي للتأشير الواردة في البطاقات العقارية و له أن ينذر بطلب منه، حائز الدفتر العقاري قصد ضبط و تصحيح هذا الأخير.

و نظرا لأهمية الدفتر العقاري، فقد أوجب المشرع أن يكون مصحوباً مع الوثائق المودعة و إلا رفض إجراء الإشهار من قبل المحافظ العقاري، غير أن هناك حالات يمكن القيام بإجراء الإشهار دون تقديم الدفتر العقاري تتمثل في حالة تأسيس مجموعة البطاقات العقارية في السجل العقاري و هي:

* في حالة العقود أو القرارات القضائية التي صدرت بدون مساعدة المالك الحقيقي أو ضده.

* في حالة تسجيل إمتياز أو رهن قانوني أو قضائي.

و قد يقوم المحافظ العقاري بالتأشير على البطاقات العقارية، و لكن يصعب عليه نقل هذه التأشير على الدفتر العقاري نظرا إمتناع حائزه على تقديمه.

(1) المادة 44 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري

لذلك حول المشرع للمحافظ العقاري الحق في تسليم دفتر عقاري آخر للمالك الجديد مع الإشارة إلى ذلك في البطاقة العقارية الخاصة بهذا العقار لمراجع الدفتر المسلم، و هذا بعد قيام المحافظ بتبليغ حائز الدفتر بتنفيذ الإجراء عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالإستلام يتضمن إنذار المعني بضرورة إيداع الدفتر خلال 15 يوم من تاريخ إستلام إشعار الرسالة الموصى عليها قصد ضبطه و بقاء هذا الإنذار بدون نتيجة.

و في حالة ما إذا طلب المالك تصحيح خطأ ما، فعلى المحافظ العقاري أن يطلب إيداع الدفتر العقاري للتأكد من وجود الخطأ، و في حالة رفض التصحيح فعلى المحافظ العقاري أن يبلغ المالك قراره بالرفض بموجب رسالة موصى عليها في مدة أقصاه 15 يوم من تاريخ إيداع الطلب.

3- تسليم الدفتر العقاري

يسلم الدفتر العقاري للمالك الذي ثبت حقه على عقار ممسوح، و تم إنشاء بطاقة عقارية تظهر الوضعية القانونية للعقار المعني، و كل نقل للملكية لا يؤدي إلى إنشاء بطاقات جديدة يتم فقط ضبط الدفتر العقاري الذي أودعه المالك القديم ليتم 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، و يسلم نفس الدفتر العقاري للمالك الجديد المشتري.

و على العكس من ذلك، إذ إقتضى الأمر على المحافظ العقاري أن يعد دفتر عقاري جديد كحالة قسمة مجموعة الملكية إلى عدة حصص أو قطع ملكية أو مجموعات ملكية.(1)

يحدث دفتر عقاري جديد فعليه أن يتلف الدفتر السابق و يشير إليه في البطاقة الموافقة، إلا أنه من الناحية العملية فإن هذا الدفتر لا يتلف و لكن يحفظ جانبا في الأرشيف و يؤشر على صفحاته بأنه قد ألغي.

(1) المادة 51 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

إن الأصل أن المالك بمجرد أن يصبح حقه قائما بمناسبة إنشاء بطاقة عقارية يسلم له دفتر عقاري باستثناء في حالة ما إذا كان العقار مملوكا على الشيعاء، فيتم إعداد دفتر عقاري واحد و يودع لدى المحافظة العقارية، إلا في حالة إتفاق الشركاء على تعيين وكيل يحتفظ بهذا الدفتر. و في هذه الحالة يشار على البطاقة العقارية المطابقة إلى الشخص الذي أل إليه الدفتر كما نشير أنه في حالة ضياع أو إتلاف الدفتر العقاري، يمكنه أن يتقدم من ضاع منه هذا الدفتر بطلب كتابي و مسبب و يثبت هويته قصد الحصول على دفتر آخر، مع وجوب التأشير على البطاقة الموافقة لهذه العملية.(1)

و في الأخير نستطيع القول أن الهدف الأخير من كل هذه العمليات هو إعداد دفتر عقاري و تسليمه للمالك و الذي بموجبه يثبت ملكيته على عقار معين، و بالتالي يمكن إعتبار أن الدفتر العقاري يمثل التجسيد الفعلي و التأسيس القانوني للسجل العقاري، و أنه بمثابة جسم للملكية يستمد روحه من وثائق المسح ، حيث أن العبرة في الدفتر العقاري بمجموعة الملكية و ليس بالشخص المالك ذلك أنه:

* لكل مجموعة ملكية واحدة دفتر عقاري واحد.

* المالك يمكن أن يكون له أكثر من دفتر عقاري إذا كان يملك أكثر من مجموع ملكية.

* مجموعة الملكية الواحدة يكون لها دفتر عقاري واحد حتى ولو تعدد الملاك.

بعدها تطرقنا في هذا المطلب الأول للأعمال المادية و القانونية لتأسيس السجل العقاري في ظل الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975، سنحاول في المطلب الثاني الموالي معرفة علاقة الوطيدة بين مصلحة المسح و المحافظة العقارية ممثلة في شخص المحافظ العقاري مضمونها يتجسد في الوثائق المتبادلة بين المصلحتين منها الاستثمارات الصادرة عن المصالح بإعتباره جاء تدعيما لعملية المسح و تأسيس السجل العقاري، الذي يرتكز عليه هذا النظام للوصول إلى التطهير الشامل للملكية العقارية.

(1) صدافي عمر، شهر التصرفات العقارية في القانون الجزائري، شهادة ماجستير في العقود و المسؤولية، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر، سنة 1984.

المطلب الثاني: علاقة المحافظ العقاري بمصلحة مسح الأراضي

من خلال التشريع الجزائري بواسطة الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتعلق بإعداد مسح العام للأراضي و كذا المرسمين رقمي 62/76 و 63/76 المؤرخين في 25/03/1976 المعدلين و المتممين المتعلقين بإعداد مسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري. نجد أن المشرع الجزائري سعى الى تحديد الملكية تحديدا دقيقا يتمثل في اعتماد هذا النظام على المسح العام للأراضي و ذلك ما نجده في الأمر السالف الذكر " إن المسح الأراضي العام يحدد و يعرف النطاق الطبيعي للعقارات و يكون أساسا ماديا للعقارات".(1)

من هنا تبرز علاقة جد وطيدة بين مصلحة المسح و المحافظة العقارية ممثلة في شخص المحافظ العقاري مضمونها يتجسد في الوثائق المتبادلة بين المصلحتين منها الاستثمارات الصادرة عن المصالح و بالنسبة للعقارات غير ممسوحة CC4BIS، و بالنسبة للعقارات الخاضعة للمسح CC4. كما تصدر من محاضر مسح الأراضي على صيغة PR14 تحول من مصلحة المسح إلى المحافظة العقارية مكتملة جميع مراجع اجراءات الشهر هذا من جهة، و من الضروري أن يتم اعلام و المصلحة حتى تضبط وثائق مسح الأراضي ضمن الشروط المنصوص عليها في المادة 72 من المرسوم 63/76 المذكور أنفا من جهة ثانية .

الفرع الأول: الوثائق المسلمة من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة مسح الأراضي

يرسل المحافظ العقاري الى مصلحة مسح الأراضي ابتداء من أول كل شهر حتى اليوم العاشر منه وثائق عديدة منها :

- * نماذج مطابقة للوثائق التي تم اشهارها CC4 و CC4BIS.
- * جداول وصفية للتقسيم مرفقة بالمخططات المطابقة.
- * جداول من نموذج PR12 بالتغيرات الحاصلة بعد مالاجراءات الأولى في تعيين الأشخاص الطبيعيين و المعنويين و الجاري اشهارها.

(1) المادة 01 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 18/11/1975 المتضمن اعداد المسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري.

* نسخة ثانية من محاضر للنموذج PR14 و PR15، تحال من قبل مصلحة مسح الأراضي و تتم بالمراجع المتعلقة بإجراءات الاشهار المتممة .

فمن أجل تسهيل الاجراءات المفروضة، جاءت المادة 76 من المرسوم 63/76 التي تنص على أن مستخرجات العقد المقدمة الى المحافظ العقاري هي نفسها ملخص العقد و كذلك ملخص مسح الأراضي، و في حالة تغيير حدود الوحدة العقارية يجب ارفاق وثائق القياس مع ملخص العقد.(1) و عند عدم تقديم ملخص العقد أو نموذج الى المحافظ العقاري، فان ذلك يؤدي الى رفض الایداع، ونفس المصير اذا كان الملخص يحتوي على أخطاء أو تجاوز تاريخه 06 أشهر.

و تدعيما لطلب اجراء اشهار معين يجب استخراج ملخصات مختلفة اذا كان اجراء الاشهار يتعلق بعدة بلديات مختلفة.

* اسم البلدية يكتب في أعلى المستخرج أو الملخص.

* نموذج ملخص ذو اللون الوردي يستعمل في البلديات المسوحة و ذات اللون الأبيض فيما يخص العقارات غير ممسوحة.

عند انتهاء كل شهر تنشأ رزمة خاصة بكل بلدية هذه الرزمة تضاف الى الوثائق المذكورة سالفاً، و ترتب الوثائق في كل رزمة بشكل منفصل و مرتب، غير أن الوثائق مسح الأراضي المرفقة بالجداول الوصفية للتقسيم تكون موضوع ترتيب على حدة و ترسل من الورق المقوى و يكتب عليه بشكل ظاهر عبارة يجب عدم طيه.(2)

(1) المادة 76 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) المادة 81 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

أولاً: نموذج CC4 و CC4BIS

1- وصف ملخص نموذج CC4

ملخص نموذج ذو اللون الأبيض يطلب عندما تكون شهادة نقل عن طريق الوفاة أو القرار أو عقد ناقل، كاشف، أو مسقط لحق الملكية.

تطبيقاً لأحكام المرسوم رقم 63/76 في مادته 114 بأن هذا الملخص يستعمل في غياب مسح الأراضي العام، فيما يخص العقارات الحضرية أين تحرر كل بطاقة عقارية لكل عقار حضري طبقاً لأحكام المادة 27 من نفس المرسوم.(1)

هناك في هذا الملخص بيانات عديدة يجب تحصيلها من طرف محرر العقد الموثقين أو السلطات الادارية، هذا الملخص يتضمن اطارين أساسين:

- اطار أيمن يملأ من طرف محرر العقد في حين يستقبل:

* عناصر بيان أو تعيين العقارات (العمود 1 و 2 و 3).

* الجزء.

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

* المكان أو الطريق و الرقم.

* العمود 4 يتضمن البيانات التي تتعلق بمحتوى رقم القطعة، الحصة في الملكية ضمن هذه القطعة.

- اطار أيسر يملأ من طرف محرر العقد و يشير الى البيانات التالية:

* اسم المالك القديم.

* اسم المالك الجديد.

* تعيين العقارات.

* أصل الملكية.

(1) المادة 27 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

2- وصف ملخص نموذج CC4 Bis

زيادة على العنوان الذي يضم اسم البلدية و البيانات التي تسجل من طرف الموثقين أو السلطة الادارية التي تلتبس الاجراء، طبيعة العقد أو القرار و اسم وصفة الضابط العمومي أو السلطة التي حررت و استقبلت العقد أو القرار، فان الملخص يشمل اطارين:

2-1- اطار أيمن:

يستعمل في ملخص مستخرج الأراضي، يملأ من طرف مصلحة المسح قبل تحريره النهائي لكل سند موضوع اشهار أو كل شهادة موثقة، هذا ما نصت عليه المادة 77 فقرة 01 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25،(1) كذلك بيان العقارات يجب أن يتم في العقود و القرارات طبقا لهذا المستخرج و تماشيا من الفقرة الأولى من المادة رقم 74 من المرسوم السابق، هذه الالزامية حددت من أجل التخفيف من خطر الوقوع في الأخطاء عند تعيين العقارات، هذا الاطار يستقبل:

-المعلومات الأولى تخص:

* المالك المسجل في وثيقة مسح الأراضي (عمود 1).

* رقم الحساب (عمود 2).

* الرقم التسلسلي (عمود 3).

- عناصر بيان العقارات التي تكتب في هذا الاطار:

* القسم (عمود 4).

* رقم المخطط (عمود 5).

* المكان أو الطريق أو الرقم (عمود 6).

* المحتوى المساحي (عمود 7).

يعين في نهاية كل عناصر البيان الأساسية أو غير الأساسية التي يجب أن تظهر في الوثيقة المودعة باستثناء طبيعة العقار الذي يذكر في الاطار الأيسر كما سنرى.

(1) المادة 77 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

2-2- اطار أيسر :

هذا الملخص يتم تكملته من طرف الموثقين، كتاب الضبط و السلطات الادارية لهذا الغرض
يؤشر على الجزء المخصص على الاطار طبقا للمادة 79 من المرسوم المذكور سابقا و الجزء المخصص
للعنوان يستقبل عدد من المعلومات بصفة عامة تخص العقد أو القرار الاداري.

أما البيانات التي تسجل في الاطار الأيسر فتخص:

* طبيعة و بيان العقارات و تاريخ العقد أو القرار الاداري.

* أصل الملكية أو الانتفاع.

* المحتوى الذي اتفق عليه الأطراف.

* الثمن أو تقدير كل عقار، أو الثمن الاجمالي أو التقدير الاجمالي.

* بيان أو تعيين كل واحد من المالكين القدماء أو الجدد.

- اطار التصديق على ملخص أو مستخرج مسح الأراضي:

الاطار الموجود في الأسفل على اليمين يستعمل من طرف مصلحة مسح الأراضي من أجل وضع تأشيرة
التصديق و المطابق لمستخرج مسح الأراضي في الوثائق الأساسية:

* تأشيرة التصديق و الاشهاد المطابق لسجل مسح الأراضي يستعمل عندما تكون عملية نقل الملكية لا
تتضمن تغيير في حدود الملكية.

* تأشيرة اشهاد المطابقة لبيان مسح الأراضي الجديد تستعمل في حالة تغيير حدود الملكية، استخراج
ملخص مسح الأراضي الى المحافظ العقاري مؤسس على ضرورة توافق و تطابق بين السجل العقاري و
وثائق مسح العام للأراضي.

- مراقبة و استعمال المستخرجات من طرف المحافظ العقاري:

عندما يقوم المحافظ العقاري بإجراء إشهار يضمن بأنه ليس هناك أي عائق يعترض قبول
الإيداع، لا سيما إذا كان الإجراء مدعم بمستخرج، و مملوء حسب الشروط القانونية و بالأخص فيما
يتعلق بالتاريخ الذي يثبت صحته.

ثانيا: إرسال الملخصات إلى مصلحة مسح الأراضي

الكيفيات التي ترسل بها الملخصات أو المستخرجات كل شهر إلى مصلحة مسح الأراضي تتم بموجب المادة الأولى من القرار الوزاري المؤرخ في 27/05/1976. (1) و تجدر الإشارة، إلى أنه لا يجوز أن يرسل مستخرج العقد إلى مصلحة مسح الأراضي إذا كان إجراء الإشهار لم ينته بعد، لهذا الغرض يجب الاحتفاظ بالمستخرجات إذا كان إجراء الإشهار في انتظار الرفض و لم يصدر قرار نهائي في هذا الشأن. فمن أجل الإبقاء على فعالية الملخصات صحيحة أو محدودة في نفس الوقت، فان الوثائق المودعة تعبر عن الحالة الجديدة بالنسبة للعقارات الممسوحة، حيث لا يجوز أن يكون الملخص قد مضى عليه أكثر من 06 أشهر إلى تاريخ تحرير العقد أو الشهادة عن طريق الوفاة. (2) و مدة 06 أشهر كما يلي:

* إذا كان الملخص قد سلم بمناسبة إشهار قرار قضائي، يجب أن يقل تاريخه عن ستة أشهر في يوم الطلب المقدم إلى العدالة أو في يوم التنبيه المنشور من أجل الحجز.

* فيما يخص المزاد، فان المستخرج يجب أن يقل تاريخه عن 06 أسهر في يوم تسليم دفتر الشروط إذا تم عن طريق التراضي و في يوم الإيداع إذا تم عن طريق القضاء.

* عدم احترام شرط المفروض يكون بمثابة سبب عن رفض الإيداع تؤرخ المستخرجات و تأخذ حجم معين و رقم الإشهار ثم بعد ذلك ترتب حسب رقم تسلسلي أجمدي للبلديات، دون أن ترقم داخل الملف.

1- وثائق القياس

تعتبر وثائق القياس بمثابة مخطط يقدم الشكليات القديمة للجزء المعدل و الشكليات الجديدة كما تمت بين الأطراف، حيث أن وثائق القياس تهدف أساسا إلى تسهيل رضا الأطراف حول موقع الحدود الجديدة، هذا سواء بحضور ضبط الحدود أو رسم إعدادي للخريطة.

(1) القرار الوزاري المؤرخ في 27/05/1976.

(2) المادة 76 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

* محضر التحديد: هو مخطط نظامي يحتوي على المساحة المعدلة على سلم يساوي على الأقل مخطط المسح، يقدم المراجع الأساسية لهذه الأخيرة و العناصر التالية للقطعة الأرضية.

* الرسم الإعدادي للخريطة: هو مسودة توضح أسلوب تقسيم مساحة المسح و موقع الحدود الجديدة بصفة أكيدة للسماح بضبط المسح يجب أن يطلب المحافظ العقاري وثائق القياس في كل مرة عندما يكون هناك تغيير في حدود الملكية، أين يتم تعديل محتوى القطعة، ترفق وثائق القياس مع مستخرج العقد وترسل إلى مصلحة المسح ضمن الشروط المحددة أعلاه.

عندما تكون الوثائق تنجز أو تثبت تغيير في حدود الملكية العقارية، فان المستخرج المسلم إلى المحافظ العقاري يجب أن يرفق بوثائق القياس الموجهة إلى مصلحة المسح طبقا للمادة 78 من المرسوم رقم 63/76 المعدل و المتمم، فالمستخرجات و وثائق القياس تكون موضوع إرسال خاص في ظرف كبير مكتوب عليه " لا يطوى ".(1)

2- حالة تغيير الحدود

إن انجاز وثائق القياس ترد على ضروريات إشهار عقاري و مصلحة مسح الأراضي، حيث أن السجل يجب أن يمسك بموافقة جديدة مع مسح الأراضي، و إذا كان هناك تغيير في الحدود بعد عملية البيع مثلا لجزء من الوحدة العقارية، كان من الممكن أن تتم عن طريق الأطراف، قبل أن يمنح مسح الأراضي أرقاما للوحدات العقارية الجديدة المتكونة،(2) حيث تكون هناك صعوبة في مسك السجل العقاري، كما أن انجاز وثائق القياس هو في صالح المالكين أنفسهم لضمان تعيين طبيعي وصحيح للوحدات المنشأة أو المعدلة.

(1) المادة 78 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) مُجَّد بركي، مقال بعنوان، التوثيق و الاشهار العقاري، الجزء الثاني، مجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد 06، سنة 1999.

3- وثائق أخرى

عند انتهاء كل شهر تنشأ رزمة خاصة لكل البلديات ، هذه الرزمة تضاف إلى الوثائق التالية :

3-1- مستخرج الجدول الوصفي للتقسيم

تنص المادة 70 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل والمتمم، المتعلق بتأسيس السجل العقاري على أن النسخة أو المستخرج يتضمن على الأقل الجدول الوصفي للتقسيم و لكل عقد تعديلي مرفوقا بمخطط موافق، يجب أن تسلم إلى المحافظ العقاري في نفس الوقت مع الوثيقة المودعة قصد الإشهار.(1)

هذه الوثائق ترسل إلى مصلحة المسح تحت جدول إرسال في نفس الوقت مع المستخرجات.

3-2- جدول نموذج PR2 و PR12

يتم التعرف على التغييرات التي أخذت لاحقا للإجراء الأول لتعيين الأطراف الطبيعية (تغييرات الاسم و اللقب)، و الأطراف المعنوية (التسمية، المقر، القانون الأساسي)، لدى مصلحة مسح الأراضي بواسطة نموذج PR12 حيث يقوم المحافظ العقاري بتحليله حسب كل بلدية.(2)

(1) المادة 70 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) نموذج PR12 انظر رقم 04، التغييرات الخاصة بتعيين الأطراف الطبيعية.

الفرع الثاني: الوثائق المسلمة من مصلحة مسح الأراضي إلى المحافظ العقاري

تحيل مصلحة مسح الأراضي الى المحافظ القاري ابتداء من تاريخ 25 من كل شهر الى يوم 30

منه و ضمن جدول من نموذج الوثائق التالية: PR13

* مستخرجات مخطط مسح الأراضي المتعلقة بالعقارات التي أرسل بشأنها المحافظ العقاري مستخرجات النموذج PR14 و ذلك عندما يثبت بموجبها تغيير في حدود الملكية.

* محاضر النموذج في نسختين للتعديلات الحاصلة في ترقيم مجموعات الملكية و ترفق هذه المحاضر بمستخرج مسح الأراضي المطابق.(1)

* محاضر النموذج PR14 في نسختين للتغيرات المتعلقة بالبناءات الجديدة و الهدم التي تناولت العقارات المقيدة في مجموعة البطاقات العقارية.

أولا : مستخرجات مخطط المسح

تطبيقا للمادة 19 من الفقرة الثانية من المرسوم رقم 63/76 المذكور أنفا، فان إرسال مستخرجات أو ملخصات لمخطط المسح من طرف مصلحة المسح إلى المحافظ العقاري إلزامية عندما تكون الوثيقة المراد شهرها تحوي تغيير في حدود الملكية، كما أنها مدعوة لتسجيل تعديلات في ترقيم الوحدات العقارية نتيجة التغيرات التي تثبتها تلقائيا.(2)

ثانيا : الترقيمات الجديدة للوحدات العقارية

يبلغ إلى المحافظ العقاري جميع التعديلات التي أدخلتها المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي فيما يخص ترقيم الوحدات العقارية على اثر التغيرات التي هي من اختصاص هذه المصلحة لمعاينتها تلقائيا.

ان محاضر نموذج PR14 تثبت التعديلات التي أدخلت على ترقيم الوحدات العقارية على اثر التغيرات تلقائيا من طرف مصلحة مسح الأراضي.

(1) التعليم رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24 الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية، الخاصة بقيادة عمليات مسح الأراضي

و الترقيم العقاري.

(2) المرجع نفسه.

ثالثا : البنائات الجديدة والهدم

تنفيذا للمادة 83 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 ، تبلغ إلى المحافظ العقاري أيضا حدوث بنايات جديدة و الهدم، إضافة إلى التعديلات التي أدخلتها المصلحة المكلفة بضبط مسح الأراضي فيما يخص ترقيم الوحدات العقارية.

و بناء على المادة 84 من نفس المرسوم السابق، تبلغ هذه المعلومات إلى كل شخص على شكل محاضر حددتها المادة 02 من القرار المؤرخ في 1976/05/27، و قد جاء هذا القرار بنموذجين من المحاضر من الحجم 21x27.(1)

تتضمن الصفحة الأولى في كل نموذج من المحاضر على طبيعة المعلومات المقدمة من الاسم البلدية، العنوان المخصص للبنائات، مراجع الإجراء المعطاة للمحاضر المودعة.

و تتضمن الصفحة الثانية و الثالثة لمحاضر نموذج PR15.

- القسم.

- أرقام المسح.

- بيان العقارات التي لم يتم فوقها الهدم أو البناء.

و تجدر الإشارة، إلى أن محاضر نموذج لا تحرر إلا بعد ضبط نهائي لملف المحافظة العقارية و

يتم هذا التحرير بعد ذلك ترسل نسختين إلى المحافظة العقارية.

- نسخة توجه إلى المحافظ العقاري.

- نسخة تعاد إلى المصلحة بعد تكملتها من طرف المحافظ العقاري.

هذه النسخ تسجل في جدول نموذج PR15 ، و ترسل إلى المصلحة المرسله ضمن الشروط المحددة

في السابق.

إن المحاضر المرسله تسجل في سجل الإيداع في نفس اليوم الذي يتم استلامه، كما يتم تأشيرها

في السجل العقاري و في نفس الوقت يمنح لها رقم تسلسلي أو رقم ترتيبي من أجل ترتيبها في الأرشيف

مع بقية الوثائق المودعة من أجل الإشهار.

(1) المادة 83 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

المبحث الثاني: طرق و إجراءات تسوية منازعات الاجراء الأول:

قد يحدث أثناء سير عمليات التقييم العقاري المؤقت سواء لمدة أربعة أشهر أو لمدة عامين أو التقييم النهائي أو التقييم المقيّد في حساب المجهول، فيتلقى المحافظ العقاري معارضات أو احتجاجات حول عملية التقييم السجل العقاري، فما هي الطرق و الوسائل المتاحة للمعتزض قصد حصوله على حقوقه التي يدعي حيازتها، و ماهو دور المحافظ العقاري في معالجة كل حالات التقييم و ضبط سجل العقاري موضوع الاجراء الأول.

لذا ارتأينا أن نقسم هذا المبحث إلى مطلبين نتناول في المطلب الأول طرق و إجراءات تسوية منازعات الاجراء الأول إداريا، و في المطلب الثاني طرق و إجراءات تسوية منازعات الاجراء الأول قضائيا.

المطلب الأول: تسوية منازعات الاجراء الأول اداريا

حيث يمكن تسوية منازعات الاجراء الأول اداريا، شريطة أن يكون التقييم مؤقتا، أو أن يكون التقييم مقيدا في حساب المجهول، و هذا ما نصت عليه المادة 15 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

على أن النزاع في التقييم المؤقت يكون أمام المحافظ العقاري في خلال مدة أربعة أشهر أو سنتين.

و هنا يملك المحافظ العقاري سلطة المصالحة بين الأطراف المتنازعة و في حالة فشل المصالحة يبلغ الطرف المعني رأيه، و أما ما يتعلق بالتقييم المقيّد في حساب المجهول فقد فصلت فيه المديرية العامة للأموال الوطنية في مذكرتين التي سنفصل فيها لاحقا.

(1) المادة 15 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

الفرع الأول: تسوية منازعات حساب المجهول

يتعلق الأمر هنا بالعقارات التي سجلت في حساب المجهول من قبل مصالح مسح الأراضي، و التي يكتشف من خلال المعاينة الميدانية بأنها بدون مالك، فبعد إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية يتم ترقيمها باسم الدولة لمدة سنتان، التسجيل في حساب المجهول يعتبر قرينة على إمتلاك الدولة لها، و بعد مرور هذه المدة ترقم نهائيا باسمها، حيث يقوم المحافظ العقاري بتحرير الدفاتر الخاصة و يسلمها إلى المدير الولائي لأملاك الدولة باعتباره ممثلا لها.

غير أن هذا الإجراء ترتبت عنه الكثير من المشاكل، من خلال رفض المحافظين العقاريين تسوية الوضعية القانونية للعقارات المسجلة في حساب المجهول، و التي استوفت مدة التقييم المؤقت، حيث كشفت الوضعية الميدانية أن هناك أشخاصا يمتلكون عقودا رسمية، و تم تسجيل عقاراتهم في حساب المجهول بسبب غيابهم أثناء أعمال التحقيق و تحديد الملكية.

تدخلت الإدارة المركزية في نهاية الأمر، حيث حثت على ضرورة التكفل بالطلبات التي يرمي أصحابها إلى ترقيم العقارات المسجلة في حساب المجهول باسمهم الخاص، حتى بعد مرور مدة التقييم المؤقت، و هنا نميز حالتين:

أولا: حالات ملكيات التي توجد بشأنها سندات مشهورة:

يتم تسوية مثل هذه الحالات على مستوى المحافظة العقارية، أما طريقة التسوية فقد جاءت بما المذكورة الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، يتعلق بأشخاص يملكون سندات مشهورة قبل إعداد المسح العام، إذ أن أصحاب هذه الحقوق لو كانوا حاضرين لسجلت باسمهم.

أما طريقة التسوية فتتم وفقا لأحكام المذكرة الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 2421 المؤرخة في 2003/05/03 و هي كالآتي(1)

* دراسة طلب التقييم: طلب التقييم العقاري يقدم على ورق عادي في نسختين إلى السيد المحافظ العقاري المختص إقليميا، تسلم نسخة منها مجهزة بختم المصلحة و بتاريخ الإيداع للمعني أو ممثله.

(1) المذكرة رقم 2421 المؤرخة في 2003/05/03 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية.

يشرع المحافظ العقاري في دراسة طلب التقييم الذي يجب أن ينصب من جهة على سند الملكية نفسه، و من جهة على العقار المفترض تسجيله في حساب المجهول، الذي يجب أن يتوافق مع سند ملكية المعني، إذا كان العقد مشهر في نفس المحافظة فلا إشكال يطرح.

أما إذا كان العقد مشهر في محافظة عقارية أخرى، فإن التحقيق يتم على مستوى المحافظة العقارية الأم، يطلب المحافظ العقاري المختص من مدير الحفظ العقاري كلما تلقى الطلبات.

يستعجل مدير الحفظ العقاري المختص إقليمياً عملية البحث إذا كانت المحافظة العقارية الأم تابعة لولاية أخرى فإن الرسائل تتم مباشرة بين المديرين المعنيين.

تكون المعلومات متوفرة خلال ثمانية أيام من تاريخ إيداع طلب التقييم يضاف إليها المدة اللازمة للتأكد من المعلومات المتوفرة على مستوى المحافظة العقارية الأم.

يكون العقد مشهراً قبل الفاتح من مارس 1963، و عند تعذر تحديد المحافظ العقاري للعقار محل طلب التقييم تتولى مصلحة مسح الأراضي خلال خمسة عشر يوماً الموالية من استلام ملف طلب تسوية التقييم بالانتقال إلى العقار بعد إخطار صاحب الطلب بمرور فرقة المسح، بغرض مسح العقار مع تأكيد مطابقة حدود و مشتملات العقار المذكورة في عقد الملكية على الميدان. و عند الانتهاء موافاة المحافظة العقارية بنتائج التحقيق التي ينجر عليها إنجاز و تسليم الدفتر العقاري خلال ثمانية 08 أيام الموالية.

و في حالة ما إذا كان عقد طالب تسوية التقييم مشهراً قبل 25 مارس 1976 تاريخ نفاذ المرسوم المتعلق بتأسيس السجل العقاري، يتوجب على المحافظ العقاري مراسلة مديرية أملاك الدولة للتأكد من أن العقار المطلوب ترقيمه لا يندرج ضمن أملاك الدولة.

ثانياً: حالات الملكيات التي لا تتوافر على سندات مشهرة

يتم ايداع الملف على مستوى مديرية الحفظ العقاري، و يتم تسوية التقييم لحساب مجهول في حالة عدم حيازة طالب التقييم لسند مشهر باتباع الاجراءات المبينة بالمذكرة رقم 4618 المؤرخة 04 سبتمبر 2004 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية المتعلقة بالعقارات التي لايتوفر أصحابها على سندات مشهرة و هي(1)

(1) المذكرة رقم 4618 المؤرخة في 04/09/2004 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية.

* توجيه طلب التقييم يشتمل على بيانات المسح رقم الحساب، القسم، مجموعة الملكية، البلدية المساحة (على نسختين إلى مدير الحفظ العقاري في هذه الحالة و يجوز للطالب أن يرفق المستندات الثبوتية المؤيدة لمضمون الطلب.

* يكلف مدير الحفظ العقاري في هذه الحالة المحافظ العقاري المختص إقليمياً بإجراء تحقيق عقاري بحسب الحالة التي يستند إليها صاحب الطلب.

* صاحب الطلب يجوز سنداً معترفاً به في إثبات حق الملكية العقارية غير مشهر بحيث لو كان حاضراً في الميدان خلال عمليات المسح لاستفاد من ترقيم نهائي طبقاً للمادة 12 المرسوم كما بيناه سابقاً. (1)
يقوم المحافظ العقاري بناء على التكاليف بالبحث و التأكد من عدم وجود إشهار مسبق يكشف عدم تطابق مع مضمون الوثيقة التي يستند إليها طالب التقييم، صاحب الطلب بجورته عقود عرفية تتعلق باقتناءات لحقوق عقارية أو تبادل أو قسمة و تحمل تاريخاً ثابتاً بعد الفتح من جانفي 1971 و مسجلة خلال الفترة ما بين جوان 1983 و ديسمبر 1992 ، لكنها تدل على أن الطالب متواجد في الميدان كحائز عن طريق مقارنة العقار المسجل في حساب مجهول محل طلب التقييم مع الوحدات العقارية المجاورة التي استفاد أصحابها سابقاً من ترقيم مؤقت لمدة أربعة أشهر أو سنتين و تشير عقودهم في حد ذاتها إلى وجود الطالب.

و يتعين على المحافظ العقاري في هذه الحالة أن يتحقق من أن التاريخ الذي يدعم انطلاق الحياة سابق على اجراء عمليات المسح في الميدان التي رتب التقييم لحساب مجهول.
- صاحب الطلب يفتقر إلى أي سند الثابت الملكية أو الحياة و أيضا في حالة ما إذا تعذر على المحافظ العقاري تحديد تاريخ العقود العرفية التي يثيرها طالب التقييم إن كانت منجزة قبل عمليات المسح. (2)

و في هذه الحالة يحيل المحافظ العقاري نتائج التحقيق إلى مدير الحفظ العقاري من دون نتيجة و تتوقف تسوية التقييم على نتائج التحقيق العقاري الميداني من قبل المسح.

(1) المادة 12 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) مطبوعة منشورة بالمحافظة العقارية بتيسميسيلت بتاريخ 2008/01/29 رقم 2008/141.

- بعد تلقي مدير الحفظ العقاري لنتائج التحقيق التي كلف بها المحافظ العقاري بتولى إخطار مصالح أملاك الدولة للكشف عن حقوقها، و مصالح المسح للوقوف الميداني على الامكنة بعد إخطار المعني من أجل تحديد معالم الحدود و إعداد بطاقة التحقيق العقاري الذي يثبت عنه صراحة حيازة طالب تسوية التقييم قبل انطلاق عملية المسح الذي تمخض عنه ترقيم لحساب مجهول أو على الأقل يقوم شروع المسح في تحديد مجموعة الملكية المعنية بطلب تسوية التقييم بالنسبة للحائز الذي يفتقر إلى أي سند، شريطة أن يدعم وضعيته بشهادة شخصي مصرح بها أمام الموثق لتودع بعد ذلك أمام المحافظة العقارية عند التقدم بطلب التقييم.

- على ضوء نتيجة رد أملاك الدولة و المسح العقاري بأن الحيازة مؤسسة و تصلح للتقييم يأمر مدير الحفظ العقاري خلال خمسة عشر يوما الموالية المحافظ العقاري بأحد الاجراءات التالية:

- ترقيم العقار المعني ترقيما نهائيا و إعداد الدفتر العقاري عند حيازة طالب تسوية التقييم سندا ذو حجية في إثبات الملكية العقارية.

- ترقيم العقاري لمدة أربعة أشهر في حالة حيازة طالب تسوية التقييم لسند عرفي الثابت التاريخ و إذا ما أكدت المعلومات الناتجة عن التحقيق العقاري التي تكفل بها عون المسح استمرار الحيازة لكثير من خمسة عشر سنة إلى تاريخ التحقيق الذي نتج أن التقييم لحساب مجهول.

في هذه الحالة تتماشى إجراءات التسوية مع ماورد العقد العرفي باعتباره قرينة على الدخول في الحيازة و ليس باعتباره عقدا صحيحا.

- ترقيم العقار المعني لمدة سنتين عند تعذر تحديد مدة الحيازة على أن ينطلق حساب المدة بشكل رجعي من تاريخ إيداع و نائق المسح لدى المحافظة العقارية و أن لاتقل في أقصى الأحوال عن مدة أربعة أشهر.

الفرع الثاني: تسوية منازعات التقييم المؤقت

يجق لكل متضرر من عملية التقييم العقاري أن يطعن فيها عن طريق الاعتراض أمام المحافظة العقارية المختصة تمهيدا لمراجعة الحقوق المقيدة في السجل العقاري، عن طريق التصالح أمام المحافظ العقاري، طبقا للمادة 15 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 متعلق بتأسيس السجل العقاري طريقة تطبيق الاعتراض على التقييم المؤقت بنصها على أن (1)، يبلغ كل احتجاج متعلق بالتقييم المؤقت في السجل العقاري الذي يثار خلال المدة المحددة في أحكام المادتين 13 و 14 أعلاه،

(1) المادة 15 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

بموجب رسالة موصى عليها إلى المحافظ العقاري و إلى الطرف الخصم.
 و يمكن أن يقيد المعينون هذا الاحتجاج في سجل يفتح لهذا الغرض لدى كل محافظة عقارية.
 تكون للمحافظ العقاري سلطة مصالحة الاطراف و تحرير محضر المصالحة و تكون الاتفاقات
 الاطراف المدرجة في هذا المحضر قوة الالزام الخاص.
 و في حالة ما إذا كانت محاولات المصالحة بين الاطراف عديمة الجدوى ، يحرر المحافظ العقاري
 محضر عدم المصالحة و يبلغه إلى الاطراف .
 في هذه المادة نميز حالتين:

أولاً: محضر صلح

في هذه الحالة يحرر المحافظ العقاري محضر صلح في أربع نسخ وفقاً لنموذج الصادر عن المديرية
 العامة للأموال الوطنية، و يبلغه لطرفي النزاع و هذا بعد امضاء الطرفين عليه بمعية المحافظ العقاري و
 تكون له قوة الزام، أما طريقة تسوية الترتيم فنميز 03 حالات:
 * الصلح أسفر لصالح المعارض ضده، الترتيم يبقى على حاله يحافظ على ترتيمه المؤقت أربعة أشهر أو
 سنتين حسب الحالة من تاريخ ايداع وثائق المسح، يسلم الدفتر العقاري بعد مدة الترتيم المؤقت.
 * الصلح أسفر لصالح المعارض على كلية العقار يعد المحافظ محضر PR12 (محضر تغيير الأشخاص)
 و يرسله الى مصالح المسح الأراضي مرفقاً بنسخة من محضر الصلح قصد القيام بعملية التحيين.
 تقوم مديرية المسح بعملية التحيين و ترسل الى المحافظ وثائق جديدة (بطاقة العقار و مصفوفة
 المسح) باسم المعارض، الذي يعد له الدفتر العقاري لصالحه بعد انتهاء الترتيم المؤقت أربعة أشهر أو
 سنتين من تاريخ إيداع وثائق المسح.(1)
 * الصلح أسفر عن جزء من عقار ففي هذه الحالة يرسل المحافظ العقاري مصالح المسح الأراضي مرفقاً
 بنسخة من محضر صلح قصد القيام بمعاينة ميدانية لتحديد الجزء المتفق عليه.
 ترسل مصالح المسح محضر PR14 (انشاء وحدات جديدة) الى المحافظ العقاري، يودع
 المحضر و تنشأ وحدات عقارية جديدة لصالح كل من المعارض و المعارض ضده، و يعد الدفاتر العقارية
 بعد ذلك بعد الانتهاء المدة القانونية للترتيم المؤقت.

(1) المادة 16 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

ثانيا : محضر عدم الصلح

يجر المحافظ محضر عدم الصلح و يبلغه لطرفي النزاع و تكون للطرف المدعي 06 ستة أشهر ابتداءً من تاريخ هذا التبليغ ليقدم كل إعتراض أمام الجهات القضائية المختصة، و تكون عريضة إفتتاح هذه الدعوى محل شهر، و يلاحظ هنا أن هذه المدة هي مدة سقوط الحق في رفع الدعوى قد يجد المحافظ العقاري صعوبة في التعامل مع الوضعيات في غياب المعترض أو المعترض ضده عند جلسة الصلح التي يباشرها.(1)

لذا ارتأت الادارة المركزية لمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لحل هذا الاشكال وفقا للمذكرة رقم 7285 الصادرة بتاريخ 2014/07/15. (2)

* غياب المعترض: إن المعترض هو الشخص الذي يقوم باعتراض على عملية التقييم العقاري المؤقت المنفذ من طرف المحافظ العقاري، و المقدرة بأربعة أشهر أو سنتين، كما نص عليها المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، بعد تحديد تاريخ الجلسة الصلح خلال 8 أيام التي تلي تاريخ تقديم الاعتراض التقييم العقاري يلاحظ غياب المعترض وحضور المعترض ضده.

في هذه الحالة يتعين على المحافظ العقاري تخصيص جلسة صلح ثانية على أن لا يتعدى تاريخ انعقادها مدة شهر بعد ارسال الاستدعاءات الى كل الطرفين.

في حالة غياب المعترض أثناء الجلسة الثانية يقوم المحافظ العقاري من إعداد محضر عدم جدوى جلسة صلح و من ثم يعتبر الاعتراض بدون أثر مع إخطار المعترض بذلك.

* غياب المعترض ضده: إن المعترض ضده هو الشخص الذي استفاد من التقييم العقاري، أثناء جلسة الصلح يلاحظ المحافظ العقاري حضور المعترض و غياب المعترض ضده في هذه الحالة يتعين تخصيص جلسة صلح ثانية على أن لا يتعدى تاريخ انعقادها نفس المدة المحددة أعلاه شهر بعد ارسال الاستدعاءات لكلا الطرفين.

في حالة غياب المعترض ضده أثناء الجلسة الثانية يتعين على المحافظ العقاري اعداد محضر عدم الصلح مع احترام الاجراءات النظامية الجارية بها العمل، في هذه الحالة أي أحكام المادة رقم 15 من المرسوم 63/76 المذكور أعلاه.

(1) المادة 16 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) المذكرة رقم 7285 المؤرخة في 2014/07/18 الصادرة عن المديرية العامة للاملاك الوطنية.

المطلب الثاني: طرق واجراءات تسوية منازعات الاجراء الأول قضائيا

يمكن لكل متضرر من التقييم سواء كان مؤقتا أو نهائيا التوجه الى الجهة القضائية المختصة قصد الغاء التقييم الا أن هناك اختلاف في اختصاص النوعي و الآثار المترتبة بعد صدور الحكم بين التقييم المؤقت و التقييم النهائي لذا سنتطرق اليهما في فرعين على حدى:

الفرع الأول: منازعات التقييم المؤقت

في حالة فشل تصفية الاعتراضات التقييم المؤقت اداريا يمكن للمعترض طرحها أمام القضاء المختص و هذا في مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ تبليغه بالقرار و الا سقط حقه ، و في حالة ما إذا كانت محاولات المصالحة بين الأطراف عديمة الجدوى، يحرر المحافظ العقاري محضر عدم المصالحة و يبلغه إلى الأطراف و تكون للطرف المدعي مهلة ستة أشهر ابتداء من تاريخ التبليغ الذي يتلقاه من المحافظ العقاري ليقدم تحت طائلة رفض الدعوى كل اعتراض أمام الجهة القضائية المختصة.(1)

تشهر الدعوى القضائية و التي يجب تبليغها إلى المحافظ العقاري في نفس المهلة وفقا لأحكام المادة 85 أدناه.

فما هي الجهة المختصة لالغاء التقييم و ماهي الآثار المترتبة حول هذا التقييم.

أولاً: الاختصاص القضائي

لم يحدد المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، الجهة القضائية المختصة للنظر في التقييم المؤقت هل هو القضاء العادي أو القضاء الإداري؟ الشيء الذي كان محل جدل إلى غاية صدور قانون الإجراءات المدنية و الإدارية الجديد إذ كان الاختصاص القضائي يسند إلى القضاء العادي و ليس القضاء الإداري لأن أطراف الدعوى هم أشخاص القانون الخاص، و ترفع الدعوى من المعترض على التقييم ضد الشخص الذي رقم العقار ترقبما مؤقتا باسمه و ليس بين المعترض و المحافظ العقاري.

ان الجهة القضائية المختصة محليا هي المحكمة التي يقع العقار في دائرة اختصاصه و هو الحكم الذي كرسه المادة 516 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية الجديد(2) و التي جاء فيها "ينظر القسم العقاري في المنازعات المتعلقة بالتقييم المؤقت في السجل العقاري، القائمة بين الأشخاص الخاضعين لقانون الخاص.

(1) المادة 15 من المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) المادة 516 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية.

و الاختصاص في دعوى منازعة التقييم المؤقت بين أطراف الدعوى إلى المحكمة الادارية إذا ما كانت الدولة أو الولاية أو البلدية طرفا في النزاع طبقا للمادة 800 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية التي نصت على أن " المحاكم الإدارية هي الجهات الولاية العامة في المنازعات الإدارية تختص بالفصل في أول درجة، بحكم قابل للاستئناف في جميع القضايا، التي تكون الدولة أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفا فيها. (1)

كما نصت المادة 801 منه على أن المحاكم الادارية تختص بالفصل في كل دعاوى الغاء المتعلقة بالقرارات الإدارية و الدعاوى التفسيرية و دعاوى فحص المشروعية لمقرارات الصادرة عن الولاية و المصالح غير المركزية للدولة على مستوى الولاية، البلدية، و المصالح الإدارية الأخرى للبلدية، المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية. (2)

ثانيا: الأثار المترتبة عن التقييم المؤقت محل نزاع

تسجيل عريضة افتتاح الدعوى و شهرها مع تبليغ المحافظ العقاري و يبقى التقييم معلقا و محافظا على طابعه المؤقت في هذه الحالة إلى حين الفصل بحكم نهائي حائز لقوة الشيء المقضي فيه في النزاع. - اذا صدر الحكم القضائي النهائي لصالح المعارض ضده، يرقم العقار نهائيا لفائدته حتى و لو لم تستنفذ المدة القانونية للتقييم المؤقت لاعتبارين :

- 1- الأحكام و القرارات النهائية الحائزة لقوة الشيء المقضي فيه تعتبر سند في اثبات الملكية.
- 2- المادة 14 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، و من المحتمل أنه خلال فترة التقييم المؤقت قد تظهر وقائع قانونية لاتدع أي مجال للشك في ملكية الشخص المعني للعقار. و في هذه الحالة يقوم المحافظ العقاري بالتقييم النهائي للعقار و يسلم الدفتر العقاري للمالك. - اذا صدر الحكم القضائي النهائي لصالح المعارض ففي هذه الحالة يبلغ الحكم أو القرار القضائي الممهور بالصيغة التنفيذية الى المحافظ العقاري المختص اقليميا، يقوم المحافظ العقاري باعداد محضر PR12 (محضر تغيرات الاسم و اللقب) و يرسله لمصالح المسح مرفوقا بنسخة من الحكم أو القرار قصد التحيين الوثائق المسحية، ترسل هذه الاخيرة واثق مسح جديدة باسم المعارض الى المحافظ العقاري، الذي يرقم العقار باسمه ثم اعداد الدفتر العقاري مباشرة.

(1) المادة 800 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية.

(2) المادة 801 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية.

الفرع الثاني: منازعات التقييم النهائي

يترتب عن عملية التقييم النهائي إعداد المحافظ للدفتر العقاري و تسليمه إلى الملاك المعترف بهم طبقا للمادة 46 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري و هو سند الوحيد لاثبات الملكية العقارية بعد المسح طبقا للمادة 19 من الامر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12، بنصها على تسجيل جميع الحقوق الموجودة على عقار ما وقت الاشهار في السجل العقاري و الدفتر العقاري الذي يشكل سند ملكية.(1)

على الرغم من أن مبادئ نظام السجل العيني تقضي بعدم جواز الاعتراض على الحقوق المقيدة نهائيا، أجاز المشرع الجزائري الطعن في الدفتر العقاري الناتج عن التقييم النهائي إذ طبقا للمادة 16 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، لا يمكن إعادة النظر في الحقوق الناتجة عن التقييم النهائي الذي تم بموجب المواد 12 و 13 و 14 من هذا الفصل إلا عن طريق القضاء.(2)

دون التقييد بآجال محددة إلى غاية انقضاء آجال سقوط الحق العيني أي لمدة خمسة عشر سنة، و بذلك قلل المشرع من قوة نظام السجل العيني.

فما هي الجهة المختصة لالغاء التقييم النهائي و ماهي النتائج المترتبة عن هذا الالغاء.

أولا : الاختصاص القضائي

الطعن في التقييم النهائي الذي يكرس بدفتر عقاري أمام المحكمة الادارية الواقع العقار المسحوق في نطاق اختصاصها اذ أن الدفتر العقاري عبارة عن قرار اداري يسلم الى أصحاب العقارات الثابتة حقوقهم بعد انتهاء من عمليات المسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري.

يتولى مهمة تحريره و تسليمه المحافظ العقاري المختص اقليميا بالشكل الذي يحدده قرار وزير المالية وهذا ماقرته المحكمة العليا بتاريخ 2011/07/14، لا يمكن الغاء الدفتر العقاري أو مناقشة مضمونه الا أمام القضاء الاداري.

و في ظل قانون الإجراءات المدنية و الإدارية رقم 09/08 المؤرخ في 2008/02/25، فقد جاء بأحكام جديدة بالنسبة لتوزيع الاختصاص بين هيكل القضاء.

(1) المادة 19 من الامر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن اعداد المسح العام للأراضي و تأسيس السجل العقاري.

(2) المواد 12 و 13 و 14 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

فنصت المادة 800 على أن المحاكم الإدارية هي الجهات الولائية العامة في المنازعات الإدارية تختص بالفصل في أول درجة، بحكم قابل للاستئناف في جميع القضايا، التي تكون الدولة أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفاً فيها.

كما نصت المادة 801 منه على أن المحاكم الإدارية تختص بالفصل في كل دعاوى الغاء المتعلقة بالقرارات الإدارية و الدعاوى التفسيرية و دعاوى فحص المشروعية لمقرارات الصادرة عن الولاية و المصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية، البلدية، و المصالح الإدارية الأخرى للبلدية، المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية.

و عليه فانه يفهم من هاتين المادتين المتعلقتين بالاختصاص النوعي للمحاكم الإدارية أن المشرع الجزائري ألمح أن إلغاء الدفاتر العقارية يكون من اختصاص المحاكم الإدارية.

ثانيا: الآثار المترتبة عن التقييم النهائي محل نزاع

على عكس قانون الإجراءات المدنية القديم الذي لم ينص على شهر الدعوى المتعلقة بالإلغاء، و هذا ما أحدث تناقضات في تطبيق أحكام المادة 85 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المعدل و المتمم، ذلك أن النص العام موجود إلا أنه لم يكن تطبيقه صارما على أساس أن القانون الإجرائي لم ينص على نفس المبدأ.(1)

فان القانون الجديد المشار اليه أعلاه، نص صراحة في المادة 17 الفقرة 03 منه على وجوب الإشهار بنصها، يجب إشهار عريضة الدعوى لدى المحافظة العقارية، إذا تعلقت بعقار أو حق عيني عقاري مشهر طبقا لقانون، و تقديمها في أول جلسة ينادي فيها على القضية، تحت طائلة عدم قبولها شكلا، ما لم يثبت إيداعها للإشهار.(2)

و بهذا النص أصبح الإشهار إجراء جوهرى لا بد أن يقوم به المتقاضي و إلا رفضت دعواه.

- شهر العريضة الافتتاحية يؤدي وظيفة إبلاغ الغير بأن العقار المنصبه حوله محل نزاع أمام القسم العقاري فهي لا تقيد المدعى عليه و لا المدعي (حسب الحالة) من التصرف في العقار المتنازع عليه سواء بالبيع، أو بالإيجار، أو بالهبة، أو غير ذلك من التصرف.

(1) المواد 85 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(2) المادة 17 الفقرة 3 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية

و هو ما كرسته المذكرة رقم 38/75 المؤرخة في 22/03/1993 الصادرة من عن المديرية العامة للأموال الوطنية إلى مديريات الحفظ العقاري، إنما تستوجب تحصيل أمر استعجالي بدعوى يشهر بالمحافظة العقارية لأجل تقييد التصرف في العقار إلى غاية الفصل في النزاع.

- الأحكام القضائية النهائية الصادرة عن مختلف الجهات القضائية المتعلقة بالعقار، لم يفرق التشريع الجزائري بينه و بين سائر الوثائق الرسمية باعتبارها سندات ملكية و ألزم الموثقون و كتاب أمناء الضبط كل في حدود اختصاصه بإجراء شهرها حسب المادة 90 من المرسوم رقم 63/76 المذكور أعلاه (1) داخل الآجال التي حددتها المادة 99 من المرسوم 63/76 المذكور سالف الذكر، المطبق لقانون الشهر العقاري.(2)

و مما سبق يتبين أن الغاء الترتيب النهائي المكرس بدفتر عقاري يجب أن تخضع لإجراء الشهر العقاري حتى تنتج أثرها بين الأطراف و بالنسبة للغير تطبيقا لنص المادة 793 من القانون المدني(3):

لا تنتقل الملكية أو الحقوق العينية الأخرى في العقار سواء كان بين المتعاقدين أم في حق الغير إلا إذا روعيت الإجراءات التي ينص عليها القانون بأخص القوانين التي تدير مصلحة شهر العقار.

(1) المذكرة رقم 3875 المؤرخة في 28/03/1993 الصادرة عن المديرية العامة للأموال الوطنية.

(2) المادة 99 من المرسوم 63/76 المؤرخ في 25/03/1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري.

(3) المادة 793 من قانون المدني الجزائري.

الخاتمة :

من خلال دراستنا لموضوع دور المحافظ العقاري في نظام السجل العقاري المؤسس بالأمر رقم 74/75 ومحاولة منا قدر المستطاع الإلمام بكل جوانبه ضمن النصوص القانونية ، تجلّى لنا أن المشرع الجزائري ألقى على عاتق المحافظ العقاري بصفته المسير الأول للمحافظة العقارية و المكلف بمسك السجل العقاري ، مهام معتبرة ، وهو مسؤول على حسن أدائها قصد تجسيد النظام الجديد من الصيغة النظرية إلى واقع ملموس.

و هذه المهام لا تنحصر في مراقبة مدى استفاء الوثائق للشروط الأولية المتعلقة بالرسمية والشهر المسبق ، ودقة البيانات الخاصة بهوية الأطراف و العقارات فقط ، وإنما تعدى إلى مراقبة شرعية المعاملات العقارية أي عدم معارضتها للنظام العام والأخلاق العامة ، وذلك وفقا للمادة 105 من المرسوم رقم 63/76 والتي نصت " يحقق المحافظ العقاري بمجرد اطلاعه في الوثيقة المودعة بأن سبب موضوع العقد ليس غير مشروع أو مناف للأخلاق أو مخالف للنظام العام بكل وضوح" وهذا تحت طائلة رفض الإيداع أو رفض الإجراء.

فكان لزاما أن يخضع أي تصرف وارد على عقار معين إلى النصوص القانونية و التنظيمية للمعاملات العقارية ، وفقا لما جاء به نظام الشهر العيني ، كما أنه يتوجب على المحافظ العقاري أن يراقب أهلية الأشخاص القائمين بإبرام الصفقات في المجال العقاري ، وله سلطة المصالحة بين الأطراف في حالة نزاع ويكون اتفاق الأطراف المدرج في محضر المصالحة قوة الإلزام الخاص، زيادة على كل هذا للمحافظ العقاري حرية الاختيار في قبول الطلبات المقدمة أو رفضها.

فبعد تأسيس السجل العقاري في الجزائر أصبح الهدف المقرر للشهر العقاري يتمثل في إعطاء آثار للحقوق العقارية الواردة لصالح أو ضد أشخاص طبيعية أو معنوية من جانب و الاستعلام سواء عن الوضعية المالية لشخص أو مؤسسة ، أو على الحالة القانونية الدقيقة و الحالية لعقار معين من جاني آخر.

فرغم هذه الصلاحيات الجديدة و الهامة التي أنيطت بالمحافظ العقاري إلا أن نظام السجل العقاري لا يمكن وضعه حيز التطبيق ما لم يتم المسح العام للأراضي كخطوة أولى لإنشاء السجل العقاري ،

و الملاحظ أن المادة 27 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 قد نصت على حكم انتقالي ، وهو استثناء نظام الشهر الشخصي بالنسبة للبلديات التي لم يتم فيها المسح العام للأراضي . إذ قضت بأن العقود و القرارات القضائية التي تكون موضوع إشهار في محافظة عقارية و التي تخضع عقارات أو حقوق عينية ريفية موجودة في بلدية لم يتم فيها مسح للأراضي تفهرس بصفة انتقالية في مجموعة البطاقات العقارية مؤقتة تمسك على الشكل الفردي.

و تنص المادة 113 في فقرتها الأولى من نفس المرسوم المشار إليه أعلاه ، إلى أن يتم اعداد مسح الأراضي العام في إقليم بلدية ، فانه يمسك من قبل المحافظين العقاريين بالنسبة للعقارات الريفية مجموعة بطاقات عقارية مؤقتة ، وكلما تحصل إيداعات تفهرس مستخرجات الوثائق التي تم إشهارها حسب ترتيبها في المحفوظات تحت اسم مالك.

والى حد الساعة ، ثمت أسباب حالت دون الإسراع بتنفيذ نظام السجل العقاري نذكر منها على سبيل المثال :

* تأخر عمليات مسح العام للأراضي في كثير من بلديات القطر الوطني و بالتالي غياب وثائق المسح التي تعتبر السند المادي للسجل العقاري.

* ضعف الوسائل المتوفرة، وانعدام مكاتب للمحافظة العقارية التي نص المشرع على إنشائها في المادة 04 من المرسوم 63/76 وذلك على مستوى كل بلدية.

* انعدام التنسيق بين المحافظة العقارية و مصالح مسح الأراضي و خاصة في المتابعة اليومية و كذا في حالة بيع أو شراء في منطقة ممسوحة و منطقة غير ممسوحة.

ولاجتياز هذه المشاكل و العراقيل نود إعطاء بعض الاقتراحات التي تحسن من سير المحافظة العقارية و هي :

- توفير الوسائل اللازمة لعملية المسح.
- وضع تكليف المسح العام للأراضي على عاتق الأفراد أصحاب الحقوق و ذلك بوضع تنظيم عادل وواضح يقسم هذه التكاليف كل حسب ممتلكاته.

- إعادة النظر في بعض النصوص القانونية حتى تكون متلائمة مع التوجه الجديد للدولة (اقتصاد السوق ، التسوية العقارية في إطار القانون الجديد 15/08 ،.....)
- تجنيد الدولة للطاقات البشرية الممكنة (مهندسين، تقنيين، خبراء، مقيمين عقاريين) وإعطاء عملية المسح المكانية اللائقة ووضعها من بين أولويات برنامج الحكومة.
- تحسين مستوى التكوين الموظفين العاملين بالمحافظة العقارية من أجل الزيادة في فعالية أدائهم.
- التنسيق أكثر بين المحافظة العقارية ومصالح مسح الأراضي ويكون ذلك عن طريق الملتقيات.
- توزيع الاختصاصات و الأعمال في المحافظة العقارية ، وإقامة نوع من العدالة في العمل و تطبيق القوانين داخل المصلحة من جهة ، وتحسين المستوى المعاشي للموظفين و ذلك بتحسين أجورهم من جهة ثانية.
- إدخال منظومة الإعلام الآلي و وضع بنك المعلومات في المحافظة العقارية، علما أنه بصدد تآلية المحافظات العقارية و اقامة نظام معلوماتي وطني (عصرنة نشاطات المحافظات العقارية المسمى (MACF).

قائمة المصادر و المراجع

أولاً: الكتب.

– الكتب القانونية العامة و المتخصصة.

- (1) – بارش سليمان، شرح قانون الإجراءات المدنية الجزائري، الجزء الثاني، طرق التنفيذ، دون طبعة، دار الهدى، الجزائر، 2006.
- (2) – حمدي باشا عمر، نقل الملكية العقارية في التشريع الجزائري، الدار العلوم للنشر و التوزيع، ط، سنة: 2001.
- (3) – رمول خالد، المحافظة العقارية كآلية للحفاظ العقاري، قصر الكتاب، ط أ، سنة: 2001.
- (4) – حمدي باشا عمر، القضاء العقاري، دار هومة، ط، أ، سنة: 2002.
- (5) – جمال بوشنافة، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري، الدار الخلدونية، الجزائر، ط، سنة: 2006.
- (6) – مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة و النشر، سنة: 2011.
- (7) – مجيد خلفوني، العقار في القانون الجزائري، دار الخلدونية، الجزائر، 2012.
- (8) – ليلي زروقي، حمدي باشا عمر، المنازعات العقارية، دار هومة، الجزائر، ط، سنة: 2013.

ثالثاً: المقالات و المداخلات:

- (1) – محمد بوركي، الاشهار العقاري، مجلة الموثق، العدد 03، سنة: 2001.
- (2) – علاوة بن تشاكر، مهنة الموثق و المحافظ العقاري واحدة في حماية حق الملكية، مجلة الموثق، العدد 05، الغرفة الوطنية للموثقين، سنة: 1988.

رابعاً: الرسائل و المذكرات الجامعية:

أ) - رسائل الدكتوراه:

1- ليلي لبيض، منازعات الشهر العقاري في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، السنة الجامعية: 2011/2012.

ب) - مذكرات الماجستير:

1- الياس بروك، نظام الشهر العيني في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع القانون الخاص، جامعة الجزائر، السنة الجامعية: 2005/2006.

2- كريمة فردي، الشهر العقاري في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع القانون الخاص، السنة الجامعية: 2008.

3- بوزيتون عبد الغني، المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع القانون العقاري، جامعة قسنطينة، السنة الجامعية، 2009/2010.

ج) - مذكرات الماستر:

1- حميداتو خديجة، منازعات الدفتر العقاري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون خاص، كلية الحقوق و العلوم القانونية، جامعة البليدة، السنة الجامعية: 2012/2013.

2- طلحة محمد غليسي، الشهر العقاري كألية لحماية الملكية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الاداري، جامعة البليدة، السنة الجامعية: 2013/2014.

3- توفيق منصوري، منازعات قرارات المحافظ العقاري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الاداري، السنة الجامعية: 2014/2015.

خامساً: المحاضرات الجامعية:

1- ربحي أمجد، محاضرات في مادة الحفظ العقاري، (غير منشورة)، ملقاة على السنة الأولى ماستر، حقوق، تخصص قانون عقاري، معهد العلوم القانونية و الإدارية، المركز الجامعي تيسمسيلت، السنة

الجامعية: 2015/2016.

(2) - علاق عبد القادر، محاضرات في مادة التوثيق، (غير منشورة)، ملقاة على السنة الثانية ماستر، حقوق، تخصص قانون عقاري، معهد العلوم القانونية و الإدارية، المركز الجامعي تيسمسيلت، السنة الجامعية: 2017/2016.

(3) - يحمى رابع، محاضرات في مادة المنازعات العقارية، (غير منشورة)، ملقاة على السنة الأولى ماستر، حقوق، تخصص قانون عقاري، معهد العلوم القانونية و الإدارية، المركز الجامعي تيسمسيلت، السنة الجامعية: 2016/2015.

سادسا: التشريعات:

- التشريع العادي:

- الأوامر:

(1) - الأمر رقم: 73/71 المؤرخ في 1971/11/08 المتضمن قانون الثورة الزراعية، ج ر، العدد 97، المؤرخة في 1971/11/08.

(2) - الأمر رقم: 58/75 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني، ج ر، العدد 78، المؤرخة في 1975/09/30.

(3) - الأمر رقم: 74/75، المؤرخ في 1975/11/12، المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري، ج ر، العدد 92، المؤرخة في 1975/11/18.

(4) - الأمر رقم: 105/76، المؤرخ في 1976/12/09 المتضمن قانون التسجيل، ج ر، العدد 81، بتاريخ 1976/12/18.

- القوانين:

(1) - القانون رقم: 09/84 المؤرخ في 1983/02/04 المتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، ج ر، العدد 06، المؤرخة في 1984/02/07.

(2) - القانون رقم: 19/87 المؤرخ في 1987/12/08 المتضمن كفايات استغلال الأراضي الفلاحية التابعة للأموال الوطنية و تحديد حقوق المنتجين و واجباتهم، ج ر، العدد 50 المؤرخة في 1987/12/09.

- (3) - القانون رقم: 08/95 المؤرخ في 01/02/1995، المتضمن مهنة المهندس الخبير العقاري
جر، العدد 20 المؤرخة في 16/04/1995.
- (4) - القانون رقم: 02/06 المؤرخ في 20/02/2006، المتضمن مهنة الموثق ، جر، العدد 14 المؤرخة
في 08/03/2006.
- (5) - القانون رقم: 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف
العمومية ، جر، العدد 46 المؤرخة في 16/07/2006.
- (6) - القانون رقم: 03/06 المؤرخ في 20/02/2006، المتضمن مهنة المحضر القضائي، جر، العدد 14
المؤرخة في 08/03/2006.
- (7) - القانون رقم: 02/07 المؤرخ في 27/02/2007، المتضمن تأسيس إجراء لمعاينة حق الملكية العقارية
وتسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري، جر، العدد 15، المؤرخة في 28/02/2007.
- (8) - القانون رقم: 12/07 المؤرخ في 30/12/2007، المتضمن قانون المالية لسنة 2008، ج ر
الرسمية عدد 82 المؤرخة في 31/12/2007.
- (9) - القانون رقم: 14/08 المؤرخ في 20/07/2008، المعدل والمتمم لقانون الأملاك الوطنية، جر العدد
44، المؤرخة في 03/08/2008.
- (10) - القانون رقم 16/08 المؤرخ في 03/08/2008، المتضمن قانون التوجيه الفلاحي، جر، العدد
46 المؤرخة في 10/08/2008.
- التشريع اللاحق:**
- المراسيم التنفيذية:**
- (1) - المرسوم رقم: 32/73 المؤرخ في 05/01/1973، المتعلق بإثبات الملكية العقارية الخاصة ، جر العدد
15 المؤرخة في 20/02/1973.
- (2) - المرسوم رقم: 62/76 المؤرخ في 25/03/1976، المتعلق بإعداد مسح الأراضي العام، ج ر
العدد 30 المؤرخة في 13/04/1976.
- (3) - المرسوم رقم: 63/76 المؤرخ في 25/03/1976، المتعلق بتأسيس السجل العقاري، جر، العدد 30

المؤرخة في 1976/04/30.

(4)- المرسوم رقم: 210/80 المؤرخ في 13/05/1980، المعدل والمتمم للمرسوم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري، جر، العدد 38 بتاريخ 15/05/1980.

(5)- المرسوم رقم 352/83 المؤرخ في 21/05/1983 المسن إجراء لإثبات التقادم المكسب وإعداد عقد الشهرة المتضمن الاعتراف بالملكية، جر، العدد 21، المؤرخة في 24/05/1983.

(6)- المرسوم رقم: 400/84 المؤرخ في 24/12/1984 المعدل والمتمم للمرسوم 62/76 جر، العدد 71 المؤرخة في 30/12/1984.

(7)- المرسوم رقم: 234/89 المؤرخ في 19/12/1989، المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي ، جر، العدد 54 المؤرخة في 20/12/1989.

(8)- المرسوم رقم: 65/91 المؤرخ في 02/03/1991، المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري، جر، العدد 10 المؤرخة في 02/03/1991.

(9)- المرسوم رقم: 123/93 المؤرخ في 19/05/1993، المعدل والمتمم للمرسوم 63/76 المتعلق بتأسيس السجل العقاري ، جر، العدد 34 المؤرخة في 23/05/1993.

(10)- المرسوم رقم: 147/08 المؤرخ في 19/05/2008، يتعلق بعمليات التحقيق العقاري وتسليم سندات الملكية، جر، العدد 26 المؤرخة في 25/05/2008.

- القرارات الوزارية:

(1)- قرار وزير المالية الصادر بتاريخ 1 27/05/976، المتعلق بتأشيرة شهادة الهوية علماً لأطراف، جر، العدد 20 المؤرخة في 09/06/1977.

(2)- قرار وزير المالية المؤرخ في 27/05/1976 المتضمن تحديد نموذج دفتر العقاري ، جر، العدد 20 المؤرخة في 09/03/1977.

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

4)- قرار وزيرالمالية المؤرخ 1978/03/09، المتضمن كفيات التنفيذ الخاصة بأشغال محافظة مسح الأراضي وشكل وثائق القياس وشروط الترخيص للأشخاص المؤهلين لوضعها وكذلك تحديد التعريف السارية المفعول، ج ر، العدد 13، المؤرخة في 1978/02/28.

3)- المذكرات والتعليمات :

أ/- المذكرات:

-المذكرة رقم 4123 المؤرخة في 1994/10/14 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية ، وزارة الإقتصاد.

-المذكرة رقم 1 251 المؤرخة في 1994/03/29 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية ، وزارة الإقتصاد.

-المذكرة رقم 689 المؤرخة في 1995/02/12 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية ، وزارة المالية.

-المذكرة رقم 2339 المؤرخة في 2007/03/25 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، وزارة المالية.

-المذكرة رقم 9108 المؤرخة في 2007/12/02 الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية ، وزارة المالية.

ب/- التعليمات:

- التعليم رقم 16 المؤرخة في 1998/05/24، المتعلقة بسير عمليات مسح الأراضي والترقيم العقاري، الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، وزارة المالية.

- التعليم رقم 03 المؤرخة في 2008/09/27، المتعلقة بسير عمليات التحقيق العقاريومعاينة حق الملكية العقارية وتسليم سندات الملكية، الصادرة عن المديرية العامة للأملاك الوطنية، وزارة المالية.

سابعا: المجلات و المقالات و وثائق مختلفة:

1)- المجلة القضائية العدد الأول، وزارة العدل، لسنة 1994.

- (2) - مجلة ندوة القضاء العقاري، منشورات وزارة العدل لسنة 1995.
- (3) - مجلة الاجتهاد القضائي للغرفة العقارية، الجزء الأول، وزارة العدل، لسنة 2004.
- (4) - محمد بغدادي، محاضرة بعنوان المنازعات العقارية المتعلقة بأمولاك الدولة و أملاك الخواص، الندوة الوطنية للقضاء العقاري، وزارة العدل، لسنة 1995.
- (5) - ليلي زروقي، مقال بعنوان، التصرفات القانونية الواجبة الشهر و الآثار المترتبة عن القيد، مجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد 05، لسنة 1998.
- (6) - محمد بوركي، مقال بعنوان، التوثيق و الإشهار العقاري، الجزء الأول، مجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد 05، لسنة 1998.
- (7) - محمد بوركي، مقال بعنوان، التوثيق و الإشهار العقاري، الجزء الثاني، مجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد 06، لسنة 1999.
- (8) - مجيد خلفوني، مقال بعنوان، الدفتر العقاري، مجلة الموثق، الغرفة الوطنية للموثقين، العدد 08، لسنة 2002.
- (9) - منشور دليل تقنيات حفظ سجل مسح الأراضي، داخلية صادرة عن المديرية العامة للأمولاك الوطنية، وزارة المالية، لسنة 2007.
- (10) - مطبوعة ، تقنيات التحقيق العقاري، غير منشورة، صادرة عن المديرية العامة للأمولاك الوطنية، وزارة المالية، سبتمبر لسنة 2007.

ثامنا: المواقع الالكترونية:

- (1) - موقع المديرية العامة للأمولاك الوطنية: www.foncier-finance.gov.dz

فهرس المحتويات

	الشكر
	الاهداء
1.....	مقدمة :
6.....	مبحث تمهيدي : الإطار المفاهيمي للمحافظة العقارية و لمنصب المحافظ العقاري.
7.....	المطلب الأول : ماهية المحافظة العقارية و تنظيمها الهيكلي و البشري.
7.....	الفرع الأول : تعريف المحافظة العقارية .
8.....	أولا : مراحل نشأتها.
9.....	ثانيا : طبيعتها القانونية .
10.....	الفرع الثاني : تنظيمها الهيكلي و البشري.
10.....	أولا : أقسام المحافظة العقارية.
12.....	ثانيا : مكتب المحافظ العقاري.
13.....	المطلب الثاني : ماهية المحافظ العقاري.
13.....	الفرع الأول : مفهوم منصب المحافظ العقاري.
14.....	أولا : مهام المحافظ العقاري.
15.....	ثانيا : شروط تعيين منصب المحافظ العقاري.
17.....	الفرع الثاني : حقوق و واجبات المحافظ العقاري.
17.....	أولا : حقوق المحافظ العقاري.
18.....	ثانيا : واجبات المحافظ العقاري.
20.....	الفصل الأول : دور المحافظ العقاري في الفحص والرقابة وتنفيذ إجراءات الشهر العقاري.
21.....	المبحث الأول : اجراءات الشهر العقاري و اثاره.
21.....	المطلب الأول : قواعد تنظيم الشهر العقاري.
22.....	الفرع الأول : قاعدة الرسمية.

أولا : صفات العقد الرسمي.....	23
ثانيا : محجري العقود والوثائق الرسمية.....	26
الفرع الثاني : قاعدة الشهر المسبق.....	28
أولا : عرض مبدأ الشهر المسبق.....	29
ثانيا : الحالات المستثناة من قاعدة الشهر المسبق.....	30
المطلب الثاني: شروط تنظيم الشهر العقاري.....	37
الفرع الأول: الشروط القانونية الخاصة بتعيين الأطراف والأشخاص المعنوية.....	37
أولا : عناصر تحديد هوية الأشخاص الطبيعية و الأشخاص المعنوية.....	38
ثانيا : التصديق على هوية الأطراف وعلى الأشخاص المعنوية.....	39
الفرع الثاني:الشروط القانونية الخاصة بتعيين العقارات.....	39
أولا : قواعد مشتركة لكل العقارات.....	40
ثانيا : قواعد خاصة ببعض العقارات.....	42
ثالثا :قواعد تعيين العقارات الخاضعة لنظام الملكية الشائعة و نظام الملكية المشتركة.....	43
المبحث الثاني : تنفيذ اجراءات الشهر العقاري.....	46
المطلب الأول : الايداع القانوني للوثائق و تسليم المعلومات.....	47
الفرع الأول : كفيات الإيداع.....	47
أولا : تنفيذ اجراء الاشهار	50
ثانيا : بعض خصوصيات شهر الرهون والامتيازات.....	54
الفرع الثاني: تسليم المعلومات ونسخ الوثائق من طرف المحافظات العقارية.....	57
أولا : الطلبات المقدمة على عقارات محددة.....	57
ثانيا : الطلبات المقدمة على أسماء أصحاب الحقوق.....	60
المطلب الثاني : الايداع غير القانوني للوثائق و الطعن ضد قرارات المحافظ العقاري.....	61
الفرع الأول : رفض الايداع.....	62

62.....	أولا : أسباب رفض الإيداع.....
64.....	ثانيا : كفيات رفض الإيداع.....
65.....	الفرع الثاني : رفض الإجراء
65.....	أولا : أسباب رفض الإجراء.....
66.....	ثانيا : كفيات رفض الإجراء.....
67.....	ثالثا : الطعن في قرارات و أخطاء المحافظ العقاري.....
69	الفصل الثاني : دور المحافظ العقاري في عملية مسح العام للأراضي.....
71.....	المبحث الأول : الإجراء الأول لتأسيس السجل العقاري.....
71.....	المطلب الأول : الأعمال المادية و القانونية لتأسيس السجل العقاري.....
73.....	الفرع الأول : حالات ترقيم العقارات.....
73.....	أولا : حالات ترقيم العقاري نهائيا
78.....	ثانيا : حالات ترقيم العقاري مؤقتا.....
81.....	الفرع الثاني : مسك مجموعة البطاقات العقارية و إعداد و تسليم الدفتر العقاري.....
82.....	أولا : مسك البطاقات العقارية.....
85.....	ثانيا : إعداد و تسليم الدفتر العقاري.....
91.....	المطلب الثاني: علاقة المحافظ العقاري بمصلحة مسح الأراضي.....
91.....	الفرع الأول: الوثائق المسلمة من طرف المحافظ العقاري إلى مصلحة مسح الأراضي.....
93.....	أولا: محاضر CC4 و CC4BIS
94.....	ثانيا: محضر PR12.....
99.....	الفرع الثاني: الوثائق المسلمة من طرف مصلحة المسح إلى المحافظ العقاري.....
99.....	أولا: محضر PR14.....
100.....	ثانيا: محضر PR15.....
101.....	المبحث الثاني: طرق و إجراءات تسوية منازعات الإجراء الأول.....
101.....	المطلب الأول: طرق و إجراءات تسوية منازعات الإجراء الأول إداريا.....
102.....	الفرع الأول: تسوية منازعات حساب المجهول.....

102.....	أولاً: حالات ملكيات التي توجد بشأنها سندات مشهورة.
103.....	ثانياً: حالات الملكيات التي لا تتوافر على سندات مشهورة.
105.....	الفرع الثاني: تسوية منازعات الترقيم المؤقت.
106.....	أولاً: محضر الصلح.
107.....	ثانياً: محضر عدم الصلح.
108.....	المطلب الثاني: طرق و إجراءات تسوية منازعات الإجراء الأول قضائياً.
108.....	الفرع الأول: منازعات الترقيم المؤقت.
108.....	أولاً: الاختصاص القضائي.
109.....	ثانياً: آثار المترتبة عن الترقيم المؤقت بعد صدور الحكم.
110.....	الفرع الثاني: منازعات الترقيم النهائي.
110.....	أولاً: الاختصاص القضائي.
111.....	ثانياً: آثار المترتبة عن الترقيم المؤقت بعد صدور القرار القضائي.
113.....	الخاتمة :
116.....	الملاحق:
130.....	قائمة المصادر و المراجع :
138.....	الفهرس.