



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية ، قوانين ، مراسيم  
قرارات وآراء ، مقررات ، منشور ، إعلانات وبلاغات

<p>الإدارة والتحرير الامانة العامة للحكومة الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية</p>	<p>الجزائر تونس المغرب ليبيا موريتانيا</p>	<p>الاشتراك سنوي</p>
<p>7 و 9 و 13 شارع عبد القادر بن مبارك - الجزائر الهاتف 65.18.15 الى 17 ح.ج.ب 50 - 3200 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفية 68 KG 060.300.0007 حساب العملة الاجنبية للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12</p>	<p>سنة</p> <p>925 د.ج 1850 د.ج</p> <p>تزايد عليها نفقات الارسال</p>	<p>سنة</p> <p>385 د.ج 770 د.ج</p>
<p>النسخة الاصلية ..... النسخة الاصلية وترجمتها ...</p>		

ثمن النسخة الاصلية 5,00 د.ج  
ثمن النسخة الاصلية وترجمتها 10,00 د.ج  
ثمن العدد للسنتين السابقة : حسب التسعيرة.  
وتسلم الفهارس مجانا للمشاركين.  
المطلوب ارفاق ليفة ارسال الجريدة الاخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.  
ثمن النشر على اساس 30 د.ج للسطر.

## فهرس

### مراسيم تنظيمية

- مرسوم تنفيذي رقم 93 - 270 مؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 10 نوفمبر سنة 1993،  
يحدد كيفيات تطبيق احكام المادة 91 من المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 19 يناير سنة  
1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993..... 4

- مرسوم تنفيذي رقم 93 - 271 مؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 10 نوفمبر سنة 1993،  
يحدد كيفيات تقييم الاملاك العقارية المبنية وغير المبنية والعائدات العقارية قصد ضبط الأساس  
الجبائي في حالة نقص في التصريح..... 8

### مراسيم فردية

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن إنهاء مهام  
الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية..... 11

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن تعيين الأمين  
العام لوزارة الشؤون الخارجية..... 12

- مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، تتضمن إنهاء مهام  
سفراء فوق العادة ومفوضين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية..... 13

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن إنهاء مهام  
المدير العام لأوروبا بوزارة الشؤون الخارجية..... 13

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن إنهاء مهام  
مدير العلاقات الثنائية بوزارة الشؤون الخارجية..... 13

- مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، تتضمن إنهاء مهام  
نواب مديرين بوزارة الشؤون الخارجية..... 13

- مرسومان رئاسيان مؤرخان في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمنان إنهاء  
مهام قنصلين عامين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية..... 14

- مرسومان رئاسيان مؤرخان في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمنان إنهاء  
مهام قنصلين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية..... 15

**فهرس (تابع)**

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن تعيين مدير  
15 حماية المواطنين في الخارج بوزارة الشؤون الخارجية.....
- مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، تتضمن تعيين  
15 سفراء فوق العادة ومفوضين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.....
- مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، تتضمن تعيين  
16 قناصل عامين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.....
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن تعيين قنصل  
16 للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.....

**قرارات، مقررات، آراء****وزارة العدل**

- قرار مؤرخ في 14 ربيع الأول عام 1414 الموافق أول سبتمبر سنة 1993، يتضمن النظام الداخلي للغرفة  
17 الوطنية للمحضرين.....
- قرار مؤرخ في 14 ربيع الأول عام 1414 الموافق أول سبتمبر سنة 1993، يتضمن النظام الداخلي للغرف  
22 الجهوية للمحضرين.....
- قرار مؤرخ في 20 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 6 أكتوبر سنة 1993، يتضمن النظام الداخلي للمجلس  
36 الأعلى للمحضرين.....

**وزارة العمل والحماية الاجتماعية**

- قرار مؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 10 نوفمبر سنة 1993، يتضمن توقيف نشاطات  
37 الرابطات المسماة " الرابطات الإسلامية " وغلق مقراتها.....

## مراسيم تنظيمية

الجمركية التي تتعلق بالعقود التي تخص انجاز استثمارات ذات أهمية وطنية وممولة عن طريق مساهمات نهائية من الخزينة.

المادة 2 : العقود التي تخص انجاز استثمارات ذات أهمية وطنية وممولة بواسطة مساهمات نهائية من الخزينة ومسجلة في قائمة الاستثمارات المخططة، مبينة في القائمة المرفقة بالملحق الاول لهذا المرسوم.

المادة 3 : لا تستفيد من أحكام هذا المرسوم التجهيزات التي تبقى ملكا لمؤسسات الاشغال العقارية التي اشترتها أو استوردتها هذه المؤسسات لانجاز الاستثمارات المحددة في المادة 2 من هذا المرسوم.

المادة 4 : يسلم صاحب المشروع للمؤسسات التي تنفذ الاشغال والخدمات، شهادة اعفاء من الرسم على القيمة المضافة، يرفق نموذجها بالملحق الثاني لهذا المرسوم.

تمكن هذه الشهادة، التي يؤشر عليها المفتش الرئيسي للرسوم على رقم الاعمال الذي يخضع له صاحب المشروع، المؤسسات من اثبات رقم الأعمال المحقق بإعفاء من الرسم على القيمة المضافة.

المادة 5 : يجب على صاحب المشروع حتى يكون له الحق في الإعفاء من الرسم على القيمة المضافة بعنوان استيراداته أو شراءاته المحلية لمعدات التجهيز، أن يقدم لمصلحة الجمارك أو لمورديه المحليين، حسب الحالة، شهادة الإعفاء من الرسم على القيمة المضافة مؤشرا عليها من قبل المفتش الرئيسي للرسوم على رقم الأعمال الذي يخضع له وفق النموذج المرفق بالملحق الثالث.

يمنح المعدل المنخفض الذي قدره 3 ٪ فيما يخص الحقوق الجمركية، للإستيرادات التي تدخل في إطار

مرسوم تنفيذي رقم 93 - 270 مؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 10 نوفمبر سنة 1993، يحدد كيفيات تطبيق احكام المادة 91 من المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 19 يناير سنة 1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير الاقتصاد،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 81 - 4 و116 (الفقرة 2 منه)،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 26 رجب عام 1413 الموافق 19 يناير سنة 1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993، لا سيما المادة 91 منه،

- وبمقتضى قانون الرسوم على القيمة المضافة، لا سيما المواد من 42 الى 48 منه،

يرسم ما يلي :

المادة الاولى : عملا بالمادة 91 من المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 19 يناير سنة 1993 والمذكور أعلاه، يحدد هذا المرسوم كيفيات تطبيق الاعفاءات من الرسم على القيمة المضافة ومن المعدل المنخفض الذي قدره 3 ٪، فيما يخص الحقوق

## الملحق الاول

### قائمة مشاريع الاستثمارات العمومية ذات الاهمية الوطنية

#### 1 / المطارات :

- كهربية مطار هواري بومدين ( الملاحة الجوية -  
المؤسسة الوطنية للملاحة الجوية ).

#### 2 / السكك الحديدية :

- تحديث المواصلات السلكية واللاسلكية : خط  
عنابة - جبل العنق.
- خط الغورزي - توقرت، خط وادي تليلات -  
العقيد لطفي.

#### 3 / الطرق :

- الطريق السريع الأخضرية - البويرة، الشطر  
الثاني ( أشغال ).
- الطريق السريع العفرون - بومدفع ( أشغال ).

#### 4 / الري :

- بناء سد سيدي أمحمد بن طايبة،
- بناء سد كدية السردون،
- بناء سد تاقبصت،
- بناء سد بني هارون،
- بناء سد بوغرارة،
- بناء سد تيلسديت،
- تحويل وادي الناظور نحو سد بوكردان،
- تحويل وادي الجير نحو سد بورومي.

#### 5 / الصحة :

- بناء المركز الاستشفائي الجامعي لوهراڤ  
وتجهيزه الأولي.

العقود التي تستفيد من الشروط المنصوص عليها في  
المواد السابقة بناء على تقديم الشهادة المنصوص عليها  
في المقطع الأول من هذه المادة.

المادة 6 : يمكن المؤسسات التي تنفذ عقودا  
تربطها بمتعاملاتها الثانويين أن تستفيد وأياهم،  
استثناء في إطار العقود المذكورة أعلاه من نظام  
الشراءات بإعفاء من الرسوم على القيمة المضافة،  
حسب الشروط المحددة في المواد من 42 الى 48 من  
قانون الرسم على القيمة المضافة.

وتتوقف الاستفادة من المعدل المنخفض الذي قدره  
3 ٪ فيما يخص الحقوق الجمركية المنصوص عليها  
لصالح الاستيراد التي تنجز في إطار هذه المادة على  
توفر الشروط الواردة أعلاه وعلى تقديم شهادة شراء  
لحساب الغير، تسلمها المؤسسات لمتعاملاتها الثانويين.

المادة 7 : تبقى الأشغال المنجزة والمفوترة في  
تاريخ نشر هذا المرسوم، خاضعة للضرائب والرسوم  
حسب الشروط التي ينص عليها القانون العام.

يجب على مؤسسات الانجاز المعنية أن تودع في  
غضون الثلاثين ( 30 ) يوما التي تلي تاريخ نشر هذا  
المرسوم، قائمة الديون المتبقية لدى زبناها الواجب  
تحصيلها.

المادة 8 : لا تطبق الاستفادة من احكام هذا  
المرسوم إلا على الشراءات والأشغال التي تتم ابتداء من  
نشره في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية.

المادة 9 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة  
الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية  
الشعبية.

حرر بالجزائر في 25 جمادى الأولى عام 1414  
الموافق 10 نوفمبر سنة 1993.

رضا مالك

## الملحق الثاني

وزارة الاقتصاد

المديرية العامة للضرائب

مديرية الضرائب لولاية ..... رقم ..... ( 1 )  
مفتشية الرسوم على رقم الاعمال ..... السنة .....

جدول الاشغال العقارية التي تستفيد من الاعفاء من الرسم على القيمة المضافة بموجب المادة 91 من المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 19 يناير سنة 1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993

### ( الاستثمارات العقارية )

يشهد ( 2 ) ..... أن مبلغ ..... دج ( 3 ) الخالي من الرسم على القيمة المضافة المبين في الفاتورة أو المذكرة رقم ..... المؤرخة في ..... مطابق للدفع التي تمت بعنوان الصفقة رقم ..... المؤرخة في ..... والتي مبلغها الاجمالي ..... ( 3 ) خال من الرسم، المبرمة بين مؤسستنا و ..... ( 4 ) قصد انجاز الاشغال العقارية الآتية ( 5 ) :  
.....  
التي تدخل في اطار أحكام المادة 91 من المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 19 يناير سنة 1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993، المستفيدة من الاعفاء من الرسم على القيمة المضافة.

ألتزم بدفع الحقوق التي تصبح مستحقة الدفع دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في المواد من 114 الى 139 من قانون الرسم على القيمة المضافة ويتحمل كل العواقب القانونية في حالة ما اذا لم ينص هذا القانون على هذه المعدات التجهيزية العقارية أو اذا لم تخصص لما تسبب في اعفائهم من الرسم على القيمة المضافة.

حرر بـ ..... يوم .....

( 2 )

رقم ..... ( 6 )

مطلع عليها للتصديق

في ..... يوم .....

رئيس المفتشية ( 7 ) ....

( 1 ) الرقم في السلسلة السنوية

( 2 ) صفة مسؤول المؤسسة ( صاحب المشروع )، واسم المؤسسة، وعنوانها وعلامتها التجارية

( 3 ) المبلغ مبين بالأرقام

( 4 ) اسم المؤسسة الحاصلة على الصفقة ( المقاول ) وعلامتها التجارية وعنوانها

( 5 ) طبيعة الاشغال العقارية بالتدقيق ومكان انجازها

( 6 ) الرقم الترتيبي

( 7 ) ختم التصديق يضعه المفتش مصحوبا بإمضاء رئيس المفتشية

### الملحق الثالث

وزارة الاقتصاد

المديرية العامة للضرائب

مديرية الضرائب لولاية ..... رقم ..... ( 1 )

مفتشية الرسوم على رقم الاعمال ..... السنة .....

جدول معدات التجهيز التي تستفيد من الاعفاء من الرسم على القيمة المضافة بموجب المادة 91 من المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 19 يناير سنة 1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993

#### ( الاستثمارات غير العقارية )

يشهد السيد ( 2 ) ..... ان المعدات المبينة أدناه تندرج في إطار أحكام المادة 91 من المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 19 يناير سنة 1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993، تستفيد من الإعفاء من الرسم على القيمة المضافة.

رقم الفاتورة وتاريخها أو رقم وتاريخ د 3	تعيين المعدات المشتراة	اسم المورد أو مصدر الاستيراد	المبلغ خاليا من الرسم على القيمة المضافة	الرسم على القيمة المضافة	مبلغ الرسم على القيمة المضافة غير المدفوع

ألتزم بدفع الحقوق التي تصبح مستحقة الدفع دون المساس بالغرامات المنصوص عليها في المواد من 114 الى 139 من قانون الرسم على القيمة المضافة وبتحمل كل العواقب القانونية في حالة ما اذا لم ينص هذا القانون على هذه المعدات المنقولة أو اذا لم تخصص لما تسبب في الاعفاء من الرسم على القيمة المضافة.

حرر بـ ..... يوم .....

( 3 )

رقم ..... ( 4 )

مطلع عليها للتصديق

في ..... يوم .....

المفتش الرئيسي ( 5 )

( 1 ) الرقم في السلسلة السنوية

( 2 ) صفة المسؤول ( صاحب المشروع ) وكذا اسمه وعلامته التجارية وعنوانه

( 3 ) الختم الندي للمؤسسة ( صاحب المشروع ) الذي يرافق امضاء المسؤول

( 4 ) الرقم الترتيبي

( 5 ) طابع تصديق المفتشية يرافق امضاء رئيس المفتشية

## الفصل الأول

### تقييم الاملاك العقارية

المادة 2 : يتم تقييم الاملاك العقارية، في حالة معاينة نقص في التصريح ، حسب الكيفيات المحددة في المواد من 3 الى 15 أدناه.

المادة 3 : تصنف العقارات المبنية في ثلاثة أصناف، تعين كما يأتي :

- عقارية مبنية فردية أو جماعية من النوع الرفيع،
- عقارية مبنية فردية أو جماعية من النوع الحسن،
- عقارية مبنية فردية أو جماعية من النوع الاقتصادي.

المادة 4 : تحدد وتفهرس العناصر التي تسمح بتصنيف العقارات في أحد الأصناف المنصوص عليها في المادة 3 أعلاه كما يأتي:  
العناصر المشتركة بين العقارات الجماعية والفردية:

#### (1) المساحة الاجمالية :

- المساحة التي تساوي 400 م<sup>2</sup> أو تزيد عليها.....250 نقطة،
- المساحة التي تساوي 200 م<sup>2</sup> أو تزيد عليها وتقل عن 400 م<sup>2</sup>.....180 نقطة،
- المساحة التي تساوي 130 م<sup>2</sup> أو تزيد عليها وتقل عن 200 م<sup>2</sup>.....150 نقطة،
- المساحة التي تساوي 80 م<sup>2</sup> أو تزيد عليها وتقل عن 130 م<sup>2</sup>.....120 نقطة،
- المساحة التي تقل عن 80 م<sup>2</sup>.....100 نقطة،
- يقصد بمساحة المساكن الكائنة داخل العقارات الجماعية، المساحة المفيدة.

مرسوم تنفيذي رقم 93 - 271 مؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 10 نوفمبر سنة 1993، يحدد كيفيات تقييم الاملاك العقارية المبنية وغير المبنية والعائدات العقارية قصد ضبط الأساس الجبائي في حالة نقص في التصريح.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير الاقتصاد،

- وبناء على الدستور لاسيما المادتان 81 - 4 و116 ( الفقرة 2 ) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، لا سيما المواد 78 و87 - 3 و281 مكررمه،

- وبمقتضى المرسوم التشريعي رقم 92 - 04 المؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1413 الموافق 11 أكتوبر سنة 1992 والمتضمن قانون المالية التكميلي لسنة 1992، لا سيما المادة 10 منه،

- وبمقتضى المرسوم التشريعي رقم 93 - 01 المؤرخ في 20 رجب عام 1413 الموافق 19 يناير سنة 1993 والمتضمن قانون المالية لسنة 1993، لاسيما المادتان 8 و31 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 377 المؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1413 الموافق 13 أكتوبر سنة 1992 والمتعلق بتقدير الاملاك التي يتكون منها أساس الضريبة التضامنية على الاملاك العقارية في حالة نقص في التصريح.

يرسم ما يلي :

المادة الأولى : يحدد هذا المرسوم كيفيات تقييم العقارات المبنية وغير المبنية والعائدات العقارية في حالة معاينة نقص في التصريحات الجبائية.



4 - محلات مبنية خصيصا لإيواء خدم المنزل..... 35 نقطة،

5 - تكييف مركزي للهواء ..... 30 نقطة،

6 - سطوح سهلة الوصول إليها..... 15 نقطة،

7 - قبو..... 5 نقاط،

**المادة 5 :** تنقط الأراضي العارية التي بنيت عليها عمارات فردية حسب التجهيزات الجماعية وسبل الوصول التي تستفيد منها .

تحدد العناصر التي تؤخذ بعين الاعتبار وعدد النقاط الاستدلالية المخصصة لها، كما يأتي :

- التزويد بالماء..... 5 نقاط،

- التزويد بالكهرباء ..... 5 نقاط،

- التزويد بغاز المدينة..... 5 نقاط،

- وجود شبكة قنوات التطهير العمومي... 5 نقاط.

**المادة 6 :** يحدد صنف العقار تبعا لمجموع الأرقام الاستدلالية المحصل عليها، وطبقا للجدول الآتي :

#### \* عقارات فردية :

- من النوع الرفيع أكثر من ..... 360 نقطة،

- من النوع الحسن..... من 230 الى 360 نقطة،

- من النوع الاقتصادي..... أقل من 230 نقطة،

#### \* عقارات جماعية :

- من النوع الرفيع..... أكثر من 290 نقطة،

- من النوع الحسن ..... من 215 الى 290 نقطة،

- من النوع الاقتصادي..... أقل من 215 نقطة.

**المادة 7 :** تحدد الأسعار الأساسية للمتر المربع المبني كما يأتي :

#### \* المباني الجماعية :

- من النوع الرفيع ..... 9.000 دج،

ويقصد بمساحة العقارات الفردية، مجموع مختلف المساحات الأرضية الخارجة عن البناء .

#### 2 - طبيعة مواد البناء :

أ - حجر مقصوب، تلبيس بالرخام، قفالة فنية، خشب صلب ..... 80 نقطة،

ب - حجارة ملبنة أرضية وبلاط من النوع الجيد، النجارة من الخشب الأحمر..... 50 نقطة،

ج - حجر مشترك لبنات أجرةادي، أرضية وبلاطة من النوع العادي، نجارة من الخشب الأبيض ..... 20 نقطة،

د - لبنات، أرضية غير مبلطة ومواد أخرى تقليدية ..... 5 نقاط،

#### 3 التدفئة المركزية :

- جهاز يشتغل أو قابل للأشتغال ..... 15 نقطة،

#### 4 - مرآب :

- فردي..... 10 نقاط،

- جماعي ..... 5 نقاط.

#### \* عناصر خاصة بالعقارات الفردية :

1- ملحقات الأرض ( المساحة الكلية ناقص منها المساحة المبنية ) :

- المساحة التي تساوي 1000م<sup>2</sup> أو تزيد عليها..... 100 نقطة،

- المساحة التي تساوي 500م<sup>2</sup> أو تزيد عليها وتقل عن 1000م<sup>2</sup>..... 50 نقطة،

- المساحة التي تساوي 100 م<sup>2</sup> أو تزيد عليها وتقل عن 500 م<sup>2</sup>..... 15 نقطة،

- المساحة التي تقل عن 100 م<sup>2</sup> ..... 5 نقاط،

2 - مسبح ..... 50 نقطة،

3 - مصعد..... 40 نقطة،

من القيمة المحددة بعد تطبيق التخفيض المنصوص عليه في المادة 8 أعلاه، شريطة أن يقدم مالكوها الإثباتات اللازمة وأن تعين ذلك مصالح الضرائب المختصة.

**المادة 11:** يخصص للأسعار القاعدية المنصوص عليها في المادة 7 أعلاه، معامل يحدد حسب كل منطقة ومنطقة فرعية، طبقا للجدول الآتي :

منطقة 1 المعامل	منطقة 2 المعامل	منطقة 3 المعامل	منطقة 4 المعامل
أ - 1, 2	أ - 1, 1	أ - 1, 0	أ - 0, 9
ب - 1, 1	ب - 1, 0	ب - 0, 9	ب - 0, 8
ج - 1, 0	ج - 0, 9	ج - 0, 8	ج - 0, 7

**المادة 12:** تقسم المناطق الفرعية الى قطاعات ويخصص للأسعار القاعدية المنصوص عليها في المادة 7 أعلاه بعد تطبيق عوامل المنطقة والمنطقة الفرعية معاملات تحدد حسب القطاعات كما يأتي :

- قطاع سكني أو وسط المدينة ..... 1
- الضاحية ..... 0, 8
- قطاع بعيد عن وسط المدينة ..... 0, 6

**المادة 13:** تقيم العقارات غير المبنية ومنها ملحقات العقارات الفردية، على أساس قيم جزافية، أو حسب المترالمربع، تحدد حسب المنطقة كما يأتي :

- المنطقة الأولى ..... 2.500 دج
- المنطقة الثانية ..... 2.000 دج
- المنطقة الثالثة ..... 1.500 دج
- المنطقة الرابعة ..... 900 دج

وينجر على هذه القيم الجزافية تطبيق معاملات تحدد حسب كل قطاع منصوص عليه في المادة السابقة.

**المادة 14:** تضبط بنص خاص قائمة المناطق والمناطق الفرعية المنصوص عليها في المادة 11 أعلاه.

- من النوع الحسن ..... 8.000 دج،
- من النوع الاقتصادي ..... 7.000 دج،

#### \* المباني الفردية :

- من النوع الرفيع ..... 12.000 دج،
- من النوع الحسن ..... 10.000 دج،
- من النوع الاقتصادي ..... 9.000 دج.

وتراجع الأسعار السابق ذكرها دوريا مراعاة لتطور التكاليف عند البناء.

يخصص لهذه الأسعار القاعدية، تخفيض يساوي ما يأتي :

- 70 ٪ بالنسبة للسطوح،
- 50 ٪ بالنسبة للطوابق تحت الأرضية، المطمورة تماما، وللمرائب،
- 60 ٪ بالنسبة للمباني المبنية بكيفية بسيطة وبمواد تقليدية وعلى الخصوص باللبينات.

**المادة 8:** اذا تعلق الأمر ببنائات قديمة، يطبق على قيمة العقارات الجماعية أو الفردية تخفيض يساوي 2 ٪ عن السنة ابتداء من السنة السادسة.

وتطبق نسب التخفيض هذه بجمعها مع بعضها حتى الحد الأقصى الذي لا يمكن أن يتجاوز 60 ٪ .

**المادة 9:** تستفيد العقارات المبنية التي تهدد بالإهيار من تخفيض قدره 60 ٪ من قيمتها المحددة بعد تطبيق التخفيض المنصوص عليه في المادة السابقة.

غير أن منح هذا التخفيض يتوقف على طلب خبرة من المالك يقدمه الى مصالح الأملاك الوطنية المختصة إقليميا.

تتم الخبرة بالاشتراك مع مصالح الضرائب.

**المادة 10:** تستفيد العقارات التي لحقتها ارتفاعات أو أضرار خاصة يمكن أن تمس بكيفية محسوسة قيمتها الحقيقية، من تخفيض قدره 30 ٪

### الفصل الثالث

#### أحكام ختامية

**المادة 18:** تطبق كفايات التقييم المحددة في هذا المرسوم على العقارات ذات الاستعمال السكني أساسا. ويمكن أن تطبق أيضا على المحلات ذات الاستعمال المهني والتجاري أو الحرفي عن طريق الملاءمة التي تكون موضوع تعليمة تقنية يصدرها وزير الاقتصاد.

**المادة 19:** يلغى هذا المرسوم أحكام المرسوم التنفيذي رقم 92 - 377 المؤرخ في 13 أكتوبر سنة 1992 والمذكور أعلاه.

**المادة 20:** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حرر بالجزائر في 25 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 10 نوفمبر سنة 1993.

رضا مالك

**المادة 15:** تستفيد الملحقات غير المبنية التابعة للعقارات الفردية من تخفيض قدره:

- 40 ٪ بالنسبة للمساحة التي لا تتجاوز 500 م<sup>2</sup>،
- 25 ٪ بالنسبة للمساحة التي تتجاوز 500 م<sup>2</sup> ولا تتعدى 1.000 م<sup>2</sup>.

### الفصل الثاني

#### تقييم العائدات العقارية

**المادة 16:** يتم تقييم العائدات العقارية المجنية من كراء أملاك عقارية، في حالة معاينة نقص في التصريح، حسب الكيفيات المحددة في المادة 17 الآتية.

**المادة 17:** يحدد العائد العقاري السنوي ( ع ) المستخلص من كراء ملك عقاري، على أساس كونه مطابقا لقيمة العقار ( ق ) مثلما هو حاصل بتطبيق أحكام المواد من 3 الى 15 أعلاه، ( مضروبة في معدل الرسملة ( ر ) الذي قدره 5 ٪ ( ع = ق x ر ) .

## مراسيم فردية

- وبناء على المداولة رقم 92 - 04 م. أ. د المؤرخة في أول محرم عام 1413 الموافق 2 يوليو سنة 1992 والمتعلقة بانتخاب رئيس المجلس الأعلى للدولة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 89 - 44 المؤرخ في 4 رمضان عام 1409 الموافق 10 أبريل سنة 1989 والمتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، لاسيما المادة 2 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990، الذي يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم،

- وبعد الاطلاع على المرسوم الرئاسي المؤرخ في 16 رجب عام 1411 الموافق أول فبراير سنة 1991

مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن إنهاء مهام الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية.

إن رئيس المجلس الأعلى للدولة،

- بناء على الدستور، لاسيما المادة 74 ( 7,6 و 10 ) منه،

- وبناء على الاعلان المؤرخ في 9 رجب عام 1412 الموافق 14 يناير سنة 1992 والمتضمن اقامة المجلس الأعلى للدولة،

والمتضمن تعيين السيد حسين جودي، أمينا عاما لوزارة الشؤون الخارجية.

يرسم ما يلي :

**المادة الاولى :** تنهى، ابتداء من 28 سبتمبر سنة 1993، مهام السيد حسين جودي، بصفته أمينا عاما لوزارة الشؤون الخارجية.

**المادة 2 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993.

علي كافي



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن تعيين الأمين العام لوزارة الشؤون الخارجية.**

إن رئيس المجلس الأعلى للدولة،

- بناء على الدستور، لا سيما المادة 74 (6-7) منه،

- وبناء على الاعلان المؤرخ في 9 رجب عام 1412 الموافق 14 يناير سنة 1992 والمتضمن إقامة المجلس الأعلى للدولة،

- وبناء على المداولة رقم 92 - 04 م. أ. د المؤرخة في أول محرم عام 1413 الموافق 2 يوليو سنة 1992 والمتعلقة بانتخاب رئيس المجلس الأعلى للدولة،

- وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 89 - 44 المؤرخ في 4 رمضان عام 1409 الموافق 10 أبريل سنة 1989 والمتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، لا سيما المادة 2 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 90 - 360 المؤرخ في 22 ربيع الثاني عام 1411 الموافق 10 نوفمبر سنة 1990 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية بوزارة الشؤون الخارجية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990، الذي يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 227 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990، الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 228 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990، الذي يحدد منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.

يرسم ما يلي :

**المادة الاولى :** يعين السيد محمد حناش، أمينا عاما لوزارة الشؤون الخارجية، ابتداء من 29 سبتمبر سنة 1993.

**المادة 2 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993.

علي كافي

حناش، بصفته سفيراً فوق العادة ومفوضاً للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لدى سلطنة عمان في مسقط، لتكليفه بوظيفة أخرى.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن إنهاء مهام المدير العام لأوروبا بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد رشيد حداد، بصفته مديراً عاماً لأوروبا بوزارة الشؤون الخارجية، لتكليفه بوظيفة أخرى.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن إنهاء مهام مدير العلاقات الثنائية بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد عمر بن شهيدة، بصفته مديراً للعلاقات الثنائية بوزارة الشؤون الخارجية، لتكليفه بوظيفة أخرى.



مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، تتضمن إنهاء مهام نواب مديرين بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993 انتهى

مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، تتضمن إنهاء مهام سفراء فوق العادة ومفوضين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد محمد شلال خوري، بصفته سفيراً فوق العادة ومفوضاً للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لدى المملكة الأردنية الهاشمية في عمان، لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد حليم بن عطاء الله، بصفته سفيراً فوق العادة ومفوضاً للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لدى جمهورية كوت ديفوار في ابيدجان، لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من أول مايو سنة 1993، مهام السيد أحمد بن هلي، بصفته سفيراً فوق العادة ومفوضاً للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بالخرطوم (جمهورية السودان الديمقراطية).

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من أول مايو سنة 1993، مهام السيد محمد

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد يحي عزيزي، بصفته نائب مدير للشؤون الإدارية والقضائية بوزارة الشؤون الخارجية، لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد صالح عطية، بصفته نائب مدير لتسيير المراكز الدبلوماسية والقنصلية ومراقبتها، بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 سبتمبر سنة 1993، مهام السيد محمد مالة، بصفته نائب مدير لبلدان الساحل بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد محمد شبوطة، بصفته نائب مدير للعلاقات الإقليمية والفرعية بوزارة الشؤون الخارجية، لتكليفه بوظيفة أخرى.



مرسومان رئاسيان مؤرخان في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمنان إنهاء مهام قنصلين عامين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى،

ابتداء من 10 سبتمبر سنة 1993، مهام السيد محمد الأمين دراقى، بصفته نائب مدير لاستراليا وبروناي واندونيسيا وماليزيا وزيلندا الجديدة والفلبين وسنغافورة وتايلندا وأوقيانوسيا بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد غلام الله سلطاني، بصفته نائب مدير لأفغانستان وبنغلاديش وإيران وباكستان بوزارة الشؤون الخارجية، لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 سبتمبر سنة 1993، مهام السيد صالح بوشة، بصفته نائب مدير للعلاقات الثنائية بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 30 سبتمبر سنة 1993، مهام السيد محمد حمزة، بصفته نائب مدير للخدمة الداخلية بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد عبد المجيد حفيان، بصفته نائب مدير لكندا والمكسيك بوزارة الشؤون الخارجية، لتكليفه بوظيفة أخرى.

العزیز، بصفته قنصلا للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بأوبير فيلي ( الجمهورية الفرنسية )، بسبب الوفاة.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن تعيين مدير حماية المواطنين في الخارج بوزارة الشؤون الخارجية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد داودي حميد بوشوارب، مديرا لحماية المواطنين في الخارج بوزارة الشؤون الخارجية، ابتداء من 13 ديسمبر سنة 1992.



مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، تتضمن تعيين سفراء فوق العادة ومفوضين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد أحمد شواقي، سفيراً فوق العادة ومفوضاً للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بكوناكري ( الجمهورية الشعبية الثورية لغينيا )، ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.

ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد أحمد شواقي، بصفته قنصلا عاما للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في باريس ( الجمهورية الفرنسية ) لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد زبير اكين مساني، بصفته قنصلا عاما للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بفرانكفورت ( الجمهورية الفيدرالية الألمانية ) لتكليفه بوظيفة أخرى.



مرسومان رئاسيان مؤرخان في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمنان إنهاء مهام قنصلين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 15 أكتوبر سنة 1993، مهام السيد محمد سنوسي، بصفته قنصلا للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في تولوز ( الجمهورية الفرنسية )، لتكليفه بوظيفة أخرى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، انتهى، ابتداء من 16 فبراير سنة 1993، مهام السيد علي عبد

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد يحي عزيبي، قنصلا عاما للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بباريس ( الجمهورية الفرنسية ) ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد عبد المجيد حفيان، قنصلا عاما للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بليون ( الجمهورية الفرنسية ) ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد غلام الله سلطاني، قنصلا عاما للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بستراسبورغ (الجمهورية الفرنسية ) ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.



مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يتضمن تعيين قنصل للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد محمد شبوطة، قنصلا للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بأوبيرفيلي (الجمهورية الفرنسية ) ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد محمد سنوسي، سفيراً فوق العادة ومفوضاً للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بأبيجان (جمهورية كوت ديفوار )، ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد حليم بن عطاء الله، سفيراً فوق العادة ومفوضاً للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بفيينا ( جمهورية النمسا المتحدة ) ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد رشيد حداد، سفيراً فوق العادة ومفوضاً للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بأنقرة (الجمهورية التركية ) ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.



مراسيم رئاسية مؤرخة في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، تتضمن تعيين قناصل عامين للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 2 نوفمبر سنة 1993، يعين السيد عمر بن شهيدة، قنصلا عاما للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بتونس ( الجمهورية التونسية ) ابتداء من 16 أكتوبر سنة 1993.



# قرارات، مقررات، آراء

## الباب الاول

تنظيم الغرفة الوطنية للمحضرين  
وصلاحياتها وسيرها

## الفصل الاول

### التنظيم

المادة 2 : تتكون الغرفة الوطنية للمحضرين  
من رؤساء الغرف الجهوية للمحضرين والمندوبين.

المادة 3 : ينتخب المندوبون لمدة ثلاث سنوات  
حسب الشروط المحددة في المادة 27 من المرسوم  
التنفيذي رقم 91 - 185 المؤرخ في أول يونيو سنة  
1991 والمذكور أعلاه، أي :

- إلى حد ( 30 ) محضرا، ثلاثة مندوبين.

- من واحد وثلاثين ( 31 ) إلى خمسين ( 50 )  
محضرا، خمسة ( 5 ) مندوبين

- من واحد وخمسين ( 51 ) فأكثر، سبعة ( 7 )  
مندوبين.

المادة 4 : تنتخب الغرفة الوطنية عند تأسيها  
بالتصويت السري من بين أعضائها رئيسا وأمينا عاما  
وأмина للخزينة.

وتعين كذلك بنفس الشروط ثلاثة نقيب لكل  
غرفة جهوية.

المادة 5 : يتكون مكتب الغرفة الوطنية  
للمحضرين من رؤساء الغرف الجهوية والأمين العام  
وأمين الخزينة والنقيب المذكورين في المادة 4 أعلاه.

المادة 6 : عندما ينتخب رئيس الغرفة الوطنية  
من بين رؤساء الغرف الجهوية، يعوض هذا الأخير على  
مستوى الغرفة الجهوية الأصلية حسب الكيفيات المحددة  
في نظامها الداخلي .

## وزارة العدل

قرار مؤرخ في 14 ربيع الاول عام 1414  
الموافق أول سبتمبر سنة 1993، يتضمن  
النظام الداخلي للغرفة الوطنية للمحضرين.

إن وزير العدل،

- بمقتضى القانون رقم 91 - 03 المؤرخ في 22  
جمادى الثانية عام 1411 الموافق 8 يناير سنة 1991  
والمتضمن تنظيم مهنة المحضر، لاسيما المادة 34 منه.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 185  
المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1411 الموافق أول يونيو  
سنة 1991، الذي يحدد شروط الالتحاق بمهنة المحضر  
وممارستها ونظامها الانضباطي وقواعد تنظيم المهنة  
وسير أجهزتها، لاسيما المادة 29 منه.

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 4 محرم عام 1412  
الموافق 16 يوليو سنة 1991 والمتضمن إحداث غرف  
جهوية للمحضرين،

- وبناء على مداولة الغرفة الوطنية للمحضرين  
بتاريخ 25 محرم عام 1414 الموافق 15 يوليو سنة  
1993.

يقرر ما يلي :

المادة الاولى : تطبيقا للمادة 29 من المرسوم  
التنفيذي رقم 91 - 185 المؤرخ في أول يونيو سنة  
1991 المذكور أعلاه، وبعد المداولة المؤرخة في 15  
يوليو سنة 1993، يحدد هذا القرار النظام الداخلي  
للمحضرين.

## الفصل الثاني

### الصلاحيات

**المادة 7 :** تقوم الغرفة الوطنية للمحضرين بكل عمل يهدف الى ضمان احترام قواعد المهنة وأعرافها، وبهذه الصفة تكلف بما يلي :

- تمثيل كل المحضرين فيما يتعلق بحقوقهم ومصالحهم المشتركة.

- تطبيق القرارات التي يتخذها المجلس الأعلى للمحضرين وتسهر على تطبيق توصياته.

- تتولى كل نزاع ذي طابع مهني يحدث ما بين الغرف الجهوية أو بين محضرين في مناطق مختلفة وتسعى في صلحه ثم تفصل في حالة عدم التصالح باصدار قرارات قابلة للتنفيذ.

- تبدي رأيها في إنشاء مكاتب المحضرين أو إلغائها.

- تدرس وتبت بصفة إلزامية في التقارير التي تحررها في اطار تفتيشاتها والآراء التي ترسلها الغرف الجهوية اليها وتتخذ كل القرارات المناسبة.

- تطبق الاجراءات التأديبية وتصدر العقوبات التابعة لاختصاصها.

- تطلب الغرفة الوطنية قصد ممارسة مهامها أن تبلغ اليها سجلات مداولات الغرف الجهوية أو أية وثيقة أخرى.

## الفصل الثالث

### سير الغرفة

**المادة 8 :** يقوم الرئيس برئاسة أعمال الغرفة الوطنية ، كما يسهر على تنفيذ القرارات المتخذة، ويمثل الغرفة في كل أعمال الحياة المدنية دون الاخلال بالاحكام التشريعية والتنظيمية المخالفة.

**المادة 9 :** يكلف الأمين العام بمساعدة الرئيس بالقيام بالمهام الادارية وتسيير الغرفة الوطنية، وبهذه الصفة يقوم بتحضير ما يأتي:

- أشغال الدورات.

- الاجتماعات واللقاءات والنشاطات الأخرى المنظمة تحت اشراف الغرفة الوطنية بالتعاون، عند الاقتضاء، مع الغرف الجهوية المعنية.

ويقوم، عند الاقتضاء، بتطبيق القرارات والأعمال المسندة اليه من طرف الغرفة الوطنية.

**المادة 10 :** يقوم الأمين العام للغرفة الوطنية في اطار نشاطاته الادارية خاصة بما يلي :

- تحضير جدول أعمال اجتماعات الغرفة الذي يحدده الرئيس.

- إرسال الاستدعاءات الى الاعضاء.

- مسك سجل المداولات وحفظ المحفوظات.

- تسليم نسخ من الوثائق التي يطلبها المحضرون.

ويقوم الأمين العام بتحضير التقرير الأدبي وعرضه على الغرفة الوطنية للمصادقة عليه.

**المادة 11 :** يساعد الرئيس في التسيير المحاسبي والمالي للغرفة، أمين الخزينة.

وفي هذا الاطار يقوم بما يلي :

- إعداد مشروع الميزانية.

- السهر على مسك الكتابات المحاسبية

- إعداد التقرير الختامي للميزانية والحسابات

وعرضه على أعضاء الغرفة الوطنية للمصادقة.

**المادة 12 :** يكلف النقيب بما يلي :

دراسة العرائض والطلبات الواردة الى الغرفة، قصد تحضير الرد عليها أو تحضير الحلول المناسبة بعد القيام بالتحريات عند الاقتضاء.

مساعدة نقيب الغرف الجهوية في القيام بمهامهم.

## الفصل الرابع

### الدورات والمداولات

**المادة 13 :** تجتمع الغرفة الوطنية للمحضرين في دورة عادية كل ستة أشهر وتجتمع في دورات غير

ويقيد المحضرون في جدول وطني حسب الترتيب الأبجدي مع ذكر تاريخ التعيين.

### الباب الثالث

#### قواعد المهنة والانضباط

#### الفصل الأول

##### قواعد المهنة

المادة 21 : يلتزم المحضر بتحرير العقود باللغة الوطنية.

المادة 22 : لا يجوز للمحضرين عند تحرير العقود وفي مراسلاتهم، وبصفة عامة في كل أعمالهم المهنية، الإشارة إلا لصفقتهم كمحضرين.

المادة 23 : لا يمكن للمحضر مبدئيا استتقبال زبنة إلا بمكتبه، غير أنه عند الضرورة، يمكنه الانتقال وعندئذ يجب عليه الحرص على شرف المهنة وكرامتها.

المادة 24 : يتحلى المحضر باحسن صورة لمهنته في جميع تصرفاته ويجب عليه تطوير وتجديد كفاءاته واستدراك معارفه فيما يتعلق بالقانون والاقتصاد وعلم الاجتماع.

ويجب عليه أن يبذل جهودا في البحث وأن يعمل دائما على ترقية نوعية خدماته.

المادة 25 : يجب على المحضر في كل الظروف، أن يضع مصالح زبنة فوق مصالحه الخاصة، ويجب عليه اختيار الوسائل الأكثر ملاءمة للوصول الى النتيجة المرجوة قانونا

المادة 26 : يتعين على المحضرين تبادل النصائح والخدمات والدعم فيما بينهم.

المادة 27 : يجب على المحضر القائم بالتفتيش أن يضيفي على مهمته كل الجدية والفعالية الضروريتين دون المساس بقواعد المجاملات والاخوة الواجبة نحو الزملاء، مع التحلي كما هو في جميع الحالات بالسر المهني في أداء مهمته.

عادية، كلما دعت الضرورة الى ذلك، بدعوة من رئيسها أو من نصف أعضائها.

المادة 14 : لا يمكن الغرفة الوطنية للمحضرين أن تتداول بطريقة صحيحة الا بحضور أغلبية أعضائها، وإذا لم يكتمل هذا النصاب يتم تحديد اجتماع ثان في أجل أدنى يقدر بثمانية أيام، وفي هذه الحالة تتداول الغرفة الوطنية بصفة صحيحة مهما يكن عدد الاعضاء الحاضرين.

المادة 15 : تبلغ القرارات المتخذة فورا الى وزير العدل.

### الباب الثاني

#### مكتب المحضر والتسجيل في الجدول

#### الفصل الأول

##### مكتب المحضر

المادة 16 : يعهد المكتب العمومي للمحضرين الى محضر يكلف بتسييره، تحت مسؤوليته ولحسابه الخاص، وتحت مراقبة وكيل الجمهورية لدى الجهة القضائية المختصة اقليميا، ويتم انشاء مكتب المحضرين بموجب قرار وزير العدل، بعد أخذ رأي الغرفة الوطنية للمحضرين.

المادة 17 : يبقى مكتب المحضر متميزا عن المحلات التي تمارس فيها النشاطات والتي تبقى خاضعة لقواعد القانون العام.

المادة 18 : يجب على المحضر أن يمارس مهامه فعليا خلال سنة تعيينه مباشرة بعد أدائه اليمين القانونية إما في مكتب فردي أو أن يكون عضوا في شركة مدنية للمحضرين أو أحد المكاتب المجمع.

المادة 19 : يجب أن يكون المكتب لائقا ومناسبا لممارسة المهنة.

### الفصل الثاني

#### التسجيل في الجدول

المادة 20 : تتداول الغرفة الوطنية في الجدول الوطني للمحضرين، كلما دعت الضرورة الى ذلك، وكل ثلاث سنوات على الأقل،

يجب على المحضر الذي يجري تفتيشه أن يسهل مهمة التفتيش.

ويجب على المحضر المكلف بالتفتيش أن يطلع المحضر المفتش على النقائص المعاينة وأن يقدم له التوصيات التي يراها مفيدة كما يلتزم بتسجيل توضيحات المحضر المفتش في تقرير التفتيش.

**المادة 28 :** ترسل الغرفة الجهوية للمحضرين نسخة من تقرير التفتيش الى الغرفة الوطنية التي يمكنها أن تطالب بنسخة من محاضر التفتيش اذا رأت ضرورة ذلك.

**المادة 29 :** يجب على المحضر الحائز العقد الأصلي، في اطار حفظ المحفوظات، أن يسلم نسخة الى زميله الذي يطلبها لضرورة نشاطاته العادية.

وفي هذه الحالة يتحمل الطالب مصاريف الارسال، ويعتبر عدم الرد على الزميل في أجل مقبول تقصيرا في واجب الزمالة.

**المادة 30 :** يجب على المحضر، موضوع متابعة أو دعوى قضائية، إخطار الغرفة الجهوية للمحضرين المعنية بمجرد علمه بذلك.

**المادة 31 :** يجب على المحضر اكتتاب تأمين لضمان مسؤوليته المالية دون المساس بالتدابير المتخذة بصفة مشتركة.

**المادة 32 :** يلتزم المحضر بالسر المهني.

**المادة 33 :** يمنع على المحضر القيام بأي إشهار ذي طابع شخصي، غير أنه يمكنه نشر إعلان خلال الثلاثة أشهر التي تلي تنصيبه لاعلام الجمهور عن فتح مكتب جديد أو تغيير مقر المكتب.

## الفصل الثاني

### انضباط المحضرين

**المادة 34 :** تختص الغرفة الوطنية بالفصل ابتدائيا ونهائيا في الإجراءات التأديبية القائمة ضد أعضائها وأعضاء الغرف الجهوية.

**المادة 35 :** تخطر الغرفة الوطنية من طرف رئيسها، بناء على شكوى كل شخص له مصلحة أو بطلب من رئيس غرفة جهوية للمحضرين أو بطلب من النيابة.

**المادة 36 :** يسجل كل اعتراض أو شكوى تقدم ضد محضر بكتابة الغرفة الوطنية، ويسلم وصل إشعار بالوصول الى صاحبه، ويخطر في نفس الوقت المحضر المعني.

**المادة 37 :** يتعين على المحضر المعني الاجابة في أقرب الآجال عن الوقائع المذكورة في الشكوى أو في الاعتراض وأن يصحب، عند الاقتضاء، إجابته بكل الوثائق المبررة ويعتبر كل رفض عن الاجابة تقصيرا مهنيا يعرض صاحبه لاجراءات تأديبية منفصلة.

**المادة 38 :** اذا تبين جليا للغرفة الوطنية أن الوقائع المنسوبة للمحضر لا أساس لها وأنه لا جدوى من أي تحقيق، تقرر حفظ الشكوى أو الاعتراض وتشعر بذلك صاحبها والمحضر المعني.

وفي كل الحالات يكون اشعار النيابة العامة مسببا.

**المادة 39 :** اذا تبين للغرفة الوطنية أن التحقيق ضروري، يكلف رئيسها نقيبا أو أي عضو آخر من المكتب لمباشرة التحقيق.

يتمتع النقيب أو العضو المكلف بالتحقيق بالسلطات الضرورية للقيام بمهامه بما في ذلك امكانية اجراء مصالحة الأطراف.

وفي كل الحالات يعد تقريره مكتوبا.

**المادة 40 :** يقرر مكتب الغرفة الوطنية بأمر مسبب، إما حفظ الدعوى أو إحالتها الى مجلس التأديب ويتم تبليغ الأمر الى الطالب والمحضر المعني.

**المادة 41 :** لا يمكن الغرفة الوطنية، المنعقدة في شكل مجلس تأديبي، أن تبت بصفة صحيحة الا بحضور أغلبية أعضائها.

وتفصل في القضايا في جلسة مغلقة بقرار مسبب.

### الفصل الثالث

#### النظر في الطعون ضد قرارات الغرفة الجهوية

**المادة 46 :** تنظر الغرفة الوطنية كذلك في الطعون المقدمة ضد القرارات التي تصدرها الغرفة الجهوية في المجال التأديبي.

**المادة 47 :** تخطر الغرفة الوطنية، المنعقدة في شكل مجلس تأديبي، للفصل في الطعون ضد قرارات الغرفة الجهوية للمحضرين، بناء على طلب وزير العدل أو المحضر المعني أو النيابة العامة عند الاقتضاء.

**المادة 48 :** يمكن استئناف كل القرارات التأديبية الصادرة عن الغرفة الجهوية أمام الغرفة الوطنية في أجل ثلاثين ( 30 ) يوما ابتداء من تاريخ تبليغ هذه القرارات.

للمحضر المتابع ووزير العدل، الحق في الاستئناف مباشرة أمام كتابة الغرفة الجهوية أو الوطنية وذلك مقابل وصل ايداع.

ترسل الغرفة الجهوية المخطرة بالاستئناف، الملف الى الغرفة الوطنية في أجل ثلاثين ( 30 ) يوما بعد احتفاظها بنسخة من الاجراء قصد حفظها.

وفي حالة تسجيل الاستئناف أمام الغرفة الوطنية تقوم هذه الأخيرة باعلام الغرفة الجهوية المعنية بالاستئناف وتطالب بالملف بمجرد ايداع عريضة الاستئناف.

**المادة 49 :** يوقف الاستئناف تنفيذ القرار المطعون فيه.

**المادة 50 :** يحضر أعضاء الغرفة الوطنية المكلفون بالتحقيق في الدعاوى والقيام باجراءات الاحالة، جلسات الغرفة الوطنية بصفة استشارية في القضايا التي درسوها، ويمكن الغرفة أن تقرر سماعهم فيما يخص تقاريرهم والاجراءات المتخذة على سبيل الاستدلال فقط.

**المادة 51 :** تسري على اجراءات التحقيق ورفع الدعوى الى الغرفة الوطنية وكذا اجراءات المداولة،

**المادة 42 :** يجب على المحضر الذي تتعارض مصالحه مع مصالح المحضر المتابع أن يطلب رده، ويجب على كل محضر أن يطلب رده كذلك اذا كانت له قرابة أو مصاهرة مباشرة مهما كانت درجتها وبعمود الحواشي حتى الدرجة الثانية مع الطرف الشاكي أو المحضر المتابع.

**المادة 43 :** تصدر الغرفة الوطنية المنعقدة في شكل مجلس تأديبي، اذا اقتضى الحال، احدى العقوبات التالية :

- لفت الانتباه،

- الانذار،

- التوبيخ.

ويمكنها اقتراح ما يلي :

- بالأغلبية البسيطة، الايقاف المؤقت الذي لا تتعدى مدته ستة أشهر،

- بأغلبية ثلثي أعضائها، العزل.

**المادة 44 :** لا يمكن إصدار أية عقوبة تأديبية دون سماع المحضر المعني أو يكون قد تم استدعاؤه بصفة قانونية.

ويستدعى لهذا الغرض باثني عشر يوما كاملا على الاقل قبل التاريخ المحدد للمثول بموجب رسالة مضمونة مع الاشعار بالوصول.

يمكن المحضر الاستعانة في دفاعه بمحضر آخر أو بمحام يختاره.

**المادة 45 :** يبلغ رئيس الغرفة الوطنية بواسطة رسالة مضمونة مع الاشعار بالوصول، كل قرار من الغرفة الوطنية المنعقدة في شكل مجلس تأديبي، لوزير العدل والمحضر المعني خلال ثمانية أيام ابتداء من تاريخ هذا القرار.

حرر بالجزائر في 14 ربيع الأول عام 1414  
الموافق أول سبتمبر سنة 1993.

محمد تقي

★

قرار مؤرخ في 14 ربيع الأول عام 1414  
الموافق أول سبتمبر سنة 1993، يتضمن  
النظام الداخلي للغرف الجهوية للمحضرين.

إن وزير العدل،

- بمقتضى القانون رقم 91 - 03 المؤرخ في 22  
جمادى الثانية عام 1411 الموافق 8 يناير سنة 1991  
والمتضمن تنظيم مهنة المحضر.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 185  
المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1411 الموافق أول يونيو  
سنة 1991، الذي يحدد شروط الالتحاق بمهنة المحضر  
وممارستها ونظامها الانضباطي وقواعد تنظيم المهنة  
وسير أجهزتها.

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 4 محرم عام 1412  
الموافق 16 يوليو سنة 1991 والمتضمن إحداث غرف  
جهوية للمحضرين.

- وبناء على مداولة الغرف الجهوية للمحضرين  
بتاريخ 25 محرم عام 1414 الموافق 15 يوليو سنة  
1993.

يقرر ما يلي :

الباب الأول

الغرف الجهوية

هياكلها واختصاصاتها

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى : تطبيقا للمادة 34 من المرسوم  
التنفيذي رقم 91 - 185 المؤرخ في أول يونيو سنة  
1991 المذكور أعلاه، وتبعا للمداولة المؤرخة في 15

الاحكام المنصوص عليها في المواد من 40 الى 47 من  
هذا القرار.

المادة 52 : يجب على أعضاء الغرفة الوطنية  
الذين سبق لهم النظر في الدعوى سواء أثناء التحقيق  
أو المداولة على مستوى الغرفة الجهوية المختصة،  
المطالبة بالرد.

الفصل الرابع

الغرفة الوطنية المنعقدة في شكل لجنة مختلطة

المادة 53 : تتكون الغرفة الوطنية، المنعقدة في  
شكل لجنة مختلطة، من أعضاء مكتب الغرفة الوطنية  
وممثلي الأعوان والمستخدمين الآخرين.

المادة 54 : ينتخب ممثلو الأعوان وممثلو  
المستخدمين الآخرين عن طريق الاقتراع السري  
بالأغلبية البسيطة وبعدد يساوي عدد أعضاء المكتب  
ونصف العدد بالنسبة للفئتين من المستخدمين المعنيين.

المادة 55 : تختص الغرفة الوطنية، المنعقدة في  
شكل لجنة مختلطة، بالنظر في الطعون ضد قرارات  
الغرف الجهوية المنعقدة في شكل لجنة مختلطة.

المادة 56 : تسري على إجراءات التحقيق ورفع  
الدعوى ومداولات الغرفة الوطنية، المنعقدة في شكل  
لجنة مختلطة، الاحكام المنصوص عليها في المواد من 40  
الى 47 و 53 من هذا القرار.

الباب الرابع

موارد الغرفة الوطنية

المادة 57 : تستمد الغرفة الوطنية مواردها  
المالية من مساهمات الغرف الجهوية ومن الهبات  
والوصايا العمومية أو الخاصة عند الاقتضاء.

كما يمكن أن تستمد مواردها من منتوجات  
نشاطاتها.

تحدد الغرفة الوطنية دوريا نسب مساهمات  
الغرف الجهوية.

المادة 58 : ينشر هذا القرار في الجريدة  
الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

## الفصل الثاني

### انتخاب الغرف الجهوية وتشكيلها

**المادة 5 :** ينتخب محضرو كل غرفة جهوية أعضاء غرفتهم لمدة ثلاث سنوات.

**المادة 6 :** تتشكل الغرفة الجهوية حسب عدد المحضرين الموجودين باقليمها طبقا لأحكام المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 91 - 185 المؤرخ في أول يونيو 1991 والمذكور أعلاه، كما يلي:

- إلى حد ثلاثين ( 30 ) محضرا، سبعة ( 07 ) أعضاء.

- من واحد وثلاثين ( 31 ) إلى خمسين ( 50 )، تسعة ( 09 ) أعضاء.

- من واحد وخمسين ( 51 ) فأكثر، أحد عشر ( 11 ) عضوا.

**المادة 7 :** تجتمع الغرفة الجهوية بعد انتخابها خلال القسمانية أيام الموالية لانتخاب أعضاء مكتبها المشكل كما يلي:

- رئيس

- أمين عام

- نقيب

- مقرر

- أمين خزينة.

كما تنتخب مندوبيها لدى الغرفة الوطنية طبقا للقانون.

**المادة 8 :** ينظم مكتب الغرفة عملية الانتخاب قبل انتهاء مدة الغرفة، ويعلم المحضرون التابعون للغرفة برسالة موصى عليها قبل شهرين على الأقل من تاريخ الانتخاب ومكانه والمدة المحددة لايداع الترشيحات.

**المادة 9 :** لايقبل ترشيح أي عضو اذا:

- لم تكن له أقدمية في المهنة بصفة محضر مدة ثلاث سنوات على الأقل عند تاريخ الانتخاب وتحسب المدة من تاريخ الممارسة الفعلية للمهنة.

يوليو سنة 1993، يحدد هذا القرار النظام الداخلي للغرف الجهوية للمحضرين.

**المادة 2 :** تتمتع الغرف الجهوية بالأهلية القانونية اللازمة لتطبيق مهامها وفقا للنصوص المعمول بها في المهنة.

**المادة 3 :** المحضر ضابط عمومي، يتولى المهام المحددة في المادة 5 من القانون رقم 91 - 03 المؤرخ في 8 يناير سنة 1991 المذكور أعلاه، وهي على الخصوص:

- تبليغ المحررات والاعلانات القضائية والاشعارات التي تنص عليها القوانين والتنظيمات عندما لاينص القانون على خلاف ذلك.

- تنفيذ المحررات أو السندات في شكلها التنفيذي وكذا الأحكام والقرارات القضائية في كل المجالات ماعدا المجال الجزائي.

كما يمكنه القيام بما يلي :

- تحصيل كل الديون المستحقة وديا أو قضائيا والتقييم والبيع العمومي للمنقولات والأموال المنقولة المادية في الأمكنة التي لا توجد فيها سلطات مؤهلة شرعا.

- ينتدب قضائيا أو بطلب من الخصوم للقيام بمعاینات مادية بحتة أو انذارات خالية من أي رأي بشأن العواقب المحتملة المستمدة من الواقع أو من القانون.

- معاینات مادية بحتة أو انذارات دون استجواب، بناء على طلب الخواص وفي كلا الحالتين لا تعتبر هذه المعاینات سوى مجرد استعلامات.

**المادة 4 :** يتولى المحضر تسيير مكتب عمومي لحسابه الخاص تحت مسؤوليته ومراقبة وكيل الجمهورية لدى الجهة القضائية المختصة اقليميا.

- تمنح القوة العمومية من طرف النيابة العامة بطلب من المحضر مع مراعاة أحكام المادة 320 من قانون الاجراءات المدنية.

- كما يتعين على كل محضر الاطلاع على القوانين والتنظيمات المسيرة لمهنته والسهر على حسن تطبيق أحكامها.

- تعرض الى عقوبة لفت الانتباه لم تنقض عليها مدة ستة أشهر يوم الانتخاب،

- تعرض لعقوبة الانذار لم تنقض عليها مدة سنة يوم الانتخاب،

- تعرض لعقوبة التوبيخ لم تنقض عليها سنتان يوم الانتخاب،

- تعرض لعقوبة الايقاف المؤقت لم تنقض عليها مدة ثلاث سنوات يوم الانتخاب.

**المادة 10 :** لايجوز قبول أي ترشيح يرد بعد انقضاء الأجل المحدد لاستلام الترشيحات، وتضبط قائمة المترشحين من طرف المكتب وتبلغ الى محضري الجهة المعنية قبل شهر من تاريخ الانتخابات.

**المادة 11 :** يختار كل منتخب العدد الأقصى من المترشحين الموجودين في القائمة بشكل يتناسب مع عدد أعضاء الغرفة، أي سبعة أو تسعة أو احد عشر عضوا ويشطب على الأسماء الأخرى.

يشطب على أسماء المترشحين غير المختارين، وتعتبر كل ورقة انتخابية لا تتوفر على هذا الشرط لاغية.

**المادة 12 :** يمكن كل محضر أن يوكل عنه زميلا للانتخاب، ويشترط في التوكيل أن يكون كتابيا وممهورا بختم المحضر الموكل مع إمضائه، ولايجوز أن يجتمع بيد أي محضر أكثر من توكيلين.

**المادة 13 :** لايصح انتخاب أعضاء الغرفة الجهوية الا بثلاثي محضري الجهة الحاضرين والممثلين لهم، وفي حالة عدم توفر النصاب المذكور أعلاه، يحدد تاريخ لاحق لاجراء الإنتخاب لاتتعدى مدته خمسة عشر يوما ويعلن لكل محضري الجهة المعنية في جميع الحالات.

ويصح الانتخاب أيا كان عدد المحضرين الحاضرين أو الممثلين لهم بعد الاستدعاء الثاني.

**المادة 14 :** تشكل لجنة من خمسة محضرين يوم الانتخاب، يختارهم مكتب الغرفة للإشراف على عملية الاقتراع وفرز الأصوات وإعلان نتائج الاقتراع الذي يتم يوم الانتخاب.

لايجوز لأعضاء اللجنة المشرفة على الاقتراع ترشيح أنفسهم.

**المادة 15 :** في حالة استقالة أحد أعضاء الغرفة أو اسقاط عضويته، لأي سبب كان، يستخلف بالترشح الموالي في القائمة الانتخابية.

وفي حالة الاستقالة الجماعية لأعضاء الغرفة الجهوية تستدعى الجمعية العامة للانعقاد في أجل اقصاه خمسة وأربعون يوما لإجراء انتخابات جديدة طبقا لأحكام هذا القرار.

**المادة 16 :** تعتبر استقالة جماعية وتأخذ حكمها اذا استقال نصف عدد الأعضاء في وقت واحد.

**المادة 17 :** اذا لم يقيم أعضاء الغرفة بواجباتهم طبقا لأحكام هذا القرار، تجتمع الجمعية العامة في جلسة عادية أو غير عادية وبحضور ثلثي الحاضرين لسحب ثقتها من أعضاء الغرفة عن طريق الاقتراع السري.

وتنظم لهذا الغرض لجنة تتشكل من ثلاثة أعضاء من بين الحاضرين للإشراف على عملية الاقتراع وفرز الأصوات وإعلان النتائج.

ويكون الانتخاب إما لصالح أعضاء الغرفة أو ضدهم.

وفي حالة إقالة الغرفة الجهوية ينظم انتخاب جديد حسب الكيفيات المحددة في هذا القرار.

**المادة 18 :** في حالة الاستقالة الجماعية أو اقالة الغرفة بسحب الثقة منها تنتخب غرفة جديدة للفترة الباقية من مدة الغرفة المنحلة.

**المادة 19 :** يسلم أعضاء الغرفة المنحلة كل مافي عهدتهم من وثائق وأموال الى رئيس الغرفة الجديد في غضون شهر على الأكثر من تاريخ انتخاب مكتب الغرفة.

### الفصل الثالث

#### اختصاصات الغرف الجهوية

**المادة 20 :** تتولى الغرفة الجهوية، في دائرة اختصاصها الإقليمي، المهام الآتية:



بقرار مسبب من أعضاء الغرفة الجهوية مجتمعين بأغلبية ثلثي أعضائها.

**المادة 23 :** يجتمع مكتب الغرفة الجهوية كلما دعت الحاجة الى ذلك.

يحدد نصاب صحة القرارات بالأغلبية البسيطة للأعضاء خلال الاستدعاء الأول وكلما يكون عدد الأعضاء الحاضرين خلال الاستدعاء الثاني.

**المادة 24 :** يقوم مكتب الغرفة بمايلي:

- اعداد جدول أعمال نشاطات الغرفة والوثائق اللازمة لذلك.

- اعداد محاضر الاجتماعات وإبلاغ القرارات والتوصيات والمراسلات الى الجهات المختصة.

- توزيع تعليمات وتوجيهات الغرفة الوطنية ونشرها.

**المادة 25 :** في حالة عدم قيام أي عضو من أعضاء المكتب بالمهام المستندة له حسبما يقتضيه هذا القرار، تسقط الغرفة عضويته من المكتب بالأغلبية البسيطة لأعضاء الغرفة وينتخب لهذا المنصب عضو آخر من المكتب.

**المادة 26 :** في حالة غياب مؤقت لأحد أعضاء المكتب يستخلف بأحد الأعضاء بقرار من الغرفة.

وفي حالة شغور أي منصب من مناصب أعضاء المكتب الآخرين، لأي سبب كان، يستخلف عن طريق الانتخاب من بين أعضاء الغرفة في أول دورة مقبلة لها.

**المادة 27 :** يتكون مكتب الغرفة ممايلي:

- الرئيس،

- الأمين العام،

- النقيب،

- المقرر،

- أمين الخزينة.

**المادة 28 :** ينتخب أعضاء الغرفة الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

(1) تمثيل المحضرين في سائر حقوقهم ومصالحهم المشتركة.

(2) تسوية الخلافات المهنية بين المحضرين وتسعى في صلحهم وتفصل بقرار ينفذ فورا في حالة تعذر المصالحة.

(3) دراسة جميع شكاوى الغير ضد المحضرين بمناسبة ممارسة مهنتهم واتخاذ التدابير التأديبية اللازمة دون المساس بالمتابعة القضائية عند الاقتضاء.

(4) فحص المحاسبة وكيفية مسك الدفاتر.

(5) إبداء رأيها في كافة القضايا المطروحة عليها.

(6) حفظ جميع أصول العقود التابعة لمكاتب المحضرين العمومية المغلقة.

(7) اعداد ميزانية الغرفة الجهوية وتنفيذها ومتابعة تسديد الاشتراكات.

(8) تقديم اقتراحات فيما يخص التكوين المهني للمحضرين وأعاونهم.

(9) تقديم اقتراحات قصد تحسين ظروف العمل بمكاتب المحضرين.

(10) توفير المساعدات للمحضرين الذين منعتهم قوة القاهرة عن ممارسة مهنتهم.

(11) تقديم أي مشروع يتعلق بأتعاب المحضرين الى الغرفة الوطنية.

## الفصل الرابع

**أعضاء مكتب الغرفة، عددهم واختصاصاتهم**

**المادة 21 :** يعد مكتب الغرفة الجهوية بمثابة الجهاز التنفيذي فيما بين دورتي اجتماعها ويكون مسؤولا أمامها.

ويكلف بتسيير نشاط الغرفة ومراقبته وفقا لهذا القرار وللقوانين والتنظيمات المتعلقة بالمحضرين.

**المادة 22 :** ينتخب أعضاء الغرفة الجهوية مكتباً لمدة ثلاث سنوات ويمكن استبداله خلال تلك المدة

وينتخب الأمين العام والنقيب والمقرر وأمين الخزينة لنفس المدة القابلة للتجديد.

**المادة 29 :** يكلف رئيس الغرفة بما يلي :

- يتأأس اجتماعات الغرفة والجمعيات العامة، وفي حالة غيابه ينوبه الأمين العام أو النقيب أو المقرر.
- يسير أعمال مكتب الغرفة وينسق ويحضر اجتماعات الغرفة، ويتأأسها ويسهر بصورة عامة على حسن سير شؤون المحضرين التابعين للغرفة الجهوية.
- يمثل الغرفة الجهوية في المجالات المختلفة.

**المادة 30 :** في حالة شغور منصب الرئيس، لأي سبب كان، تجتمع الغرفة الجهوية وجوبا خلال الخمسة عشر (15) يوما الموالية لشغور المنصب قصد انتخاب رئيس جديد.

**المادة 31 :** يكلف الأمين العام بما يلي:

- تنظيم هيكله المحضرين على المستوى الجهوي.
- تنظيم جلسات الغرفة الجهوية بالتنسيق مع الرئيس وأعضاء الغرفة.
- تنظيم الاجتماعات والندوات والملتقيات ويمسك اللوائح والتوصيات الداخلية وأحكام القانون الداخلي.
- الاتصال بالجهات الأخرى لتسهيل وحل المشاكل المهنية التي تواجه المحضرين بالتنسيق مع الرئيس.

**المادة 32 :** يكلف النقيب بما يلي:

- استلام العرائض والشكاوى الواردة الى الغرفة من الرئيس لإجراء التحقيق بشأنها وتقديم تقرير عنها للغرفة.
- اقتراح الحلول المناسبة للفصل في القضايا المحقق فيها.

- إحالة العرائض والشكاوى المقدمة للغرفة الجهوية من طرف المحضرين على الجهات المعنية في إطار القوانين والأنظمة السارية المفعول بعد التشاور مع أعضاء الغرفة.

- توجيه المحضرين ومساعدتهم في إيجاد الحلول لمشاكلهم.

**المادة 33 :** يكلف المقرر بما يلي:

- إعداد نشرة داخلية والاشراف على توزيعها بالتنسيق مع مكتب الغرفة.
- السهر على تطبيق برنامج التكوين بالتنسيق مع الرئيس.

**المادة 34:** يكلف أمين الخزينة بما يلي:

- تسيير ميزانية الغرفة الجهوية بالتنسيق مع الرئيس.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للغرفة الجهوية وعرضه على أعضاء الغرفة للمصادقة عليه.
- إعداد التقرير الختامي لتنفيذ الميزانية وعرضه على أعضاء الغرفة الجهوية للموافقة عليه.
- مسك حسابات الغرفة في بابي الإيرادات والنفقات بالقييد البسيط وفقا لقواعد المحاسبة العمومية.
- إمضاء الصكوك الخاصة بمصاريف الغرفة الجهوية.

## الفصل الخامس

### اجتماعات الغرفة الجهوية

**المادة 35 :** تجتمع الغرفة الجهوية في دورة عادية مرة واحدة في نهاية كل فصل، وتجتمع خارج هذه الدورات كلما اقتضت الضرورة ذلك.

تنعقد الاجتماعات بمقر الغرفة.

**المادة 36 :** يعد مكتب الغرفة جدول الاعمال، ويعد كل الوثائق المتعلقة به وتوزع هذه الوثائق على كل عضو من أعضاء الغرفة بعدد يتناسب مع عدد أعضاء الغرفة وقت الاجتماع أو ترسل اليهم قبل الاجتماع ان كان ذلك ضروريا.

**المادة 37 :** تستدعى الغرفة الجهوية للانعقاد بمبادرة من رئيسها، وفي حالة وقوع مانع له تستدعى من طرف مكتب الغرفة.

والاسبوع الاول من شهر يوليو، بناء على دعوة رئيس الغرفة.

وتجتمع الجمعية العامة في دورة غير عادية في كل وقت وكلما دعت الحاجة الى ذلك لبحث مشكلة طارئة أو موضوع هام.

- تستدعى الجمعية العامة غير العادية للانعقاد بطلب من مكتب الغرفة الجهوية أو بطلب من ثلثي محضري الجهة.

**المادة 44 :** يستدعي مكتب الغرفة برسالة كل محضر خمسة عشر يوما على الاقل قبل انعقاد الاجتماع، ويمكن تخفيض هذه المدة عند الاقتضاء.

يبين في الدعوة يوم وتاريخ ومكان الاجتماع وجدول الاعمال.

لا يجوز إعفاء المحضرين من حضور الجمعيات العامة الا لأسباب قاهرة يخطر بها رئيس الغرفة مسبقا.

ولا يجوز لأي عضو الانسحاب من الجمعية العامة الا باذن من الرئيس.

ولا يترتب بطلان الاجتماع على عدم وصول الدعوة الى بعض الاعضاء أو عدم ارسالها سهواً،

**المادة 45 :** يقوم الامين العام للغرفة باعداد ملف خاص لكل اجتماع تدرج به كافة الوثائق والمستندات والمراسلات المتعلقة بالاجتماع وكذلك نسخة من المحضر والقرارات والتوصيات المتخذة خلال الاجتماع السابق.

كما يقوم أيضا باختيار مكان الاجتماع وتحديد عدد الاعضاء المدعويين، ويمتنع الامين العام من المشاركة في المناقشات والتصويت.

وبهذه الصفة يقوم بتحضير بطاقات التصويت اذا كانت الاصوات في الاجتماع تؤخذ عن طريق الاقتراع السري.

**المادة 46 :** تقوم الغرفة بتحضير جدول اعمال الجمعية العامة الذي تدرج فيه الموضوعات والاقتراحات والمسائل التي تكون موضوع مناقشة أثناء الاجتماع ويختم جدول الأعمال دائما بعبارة « ما يستجد من

يوجه الاستدعاء لكل عضو برسالة موصى عليها، تتضمن تاريخ الاجتماع وتوقيته وجدول الاعمال، خمسة عشر ( 15 ) يوما على الاقل قبل انعقاد الاجتماع.

**المادة 38 :** لا تصح اجتماعات الغرفة الجهوية ولا المداولة في القضايا المطروحة عند الاستدعاء الاول الا بحضور :

- خمسة أعضاء بالنسبة للغرفة المتكونة من سبعة أعضاء،

- سبعة أعضاء بالنسبة للغرفة المتكونة من تسعة أعضاء،

- تسعة أعضاء بالنسبة للغرفة المتكونة من احد عشر عضوا.

وفي كل حال من الاحوال، يمكنها أن تتداول في الاجتماع الثاني مهما يكن عدد الاعضاء الحاضرين.

لا يجوز تأجيل الاجتماع الثاني لمدة تزيد على عشرة أيام ( 10 ) من تاريخ الاجتماع الاول.

**المادة 39 :** يتعرض كل عضو تغيب مرتين عن الاجتماع دون ترخيص من الغرفة لاسقاط عضويته بقرار مسبب تصدره الغرفة بأغلبية ثلثي أعضائها.

**المادة 40 :** يترأس الرئيس اجتماعات الغرفة، وفي حالة غيابه يترأسها الامين العام.

لا يجوز مناقشة أي موضوع خارج جدول الاعمال الا اذا قبله نصف الاعضاء الحاضرين على الاقل.

**المادة 41 :** يفتح سجل خاص تدون فيه مداولات الغرفة، يرقم ويؤشر عليه الرئيس.

ترسل نسخة من محضر المداولات الى رئيس الغرفة الوطنية.

**المادة 42 :** تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة، وعند تعادل الاصوات يرجح صوت الرئيس، ما عدا القضايا المتعلقة بالتدابير واقتراع الجمعية العامة.

**المادة 43 :** تعقد الجمعية العامة العادية لمحضري الجهة اجتماعاتها خلال الاسبوع الاول من شهر يناير

أعمال » تحسباً لكل اقتراح أو موضوع طارئ ترى الجمعية العامة أو الغرفة ضرورة مناقشته واتخاذ قرار بشأنه.

تكون الاقتراحات والمسااعي المرسله كتابيا الى رئيس الغرفة قابلة لاضافتها في جدول الأعمال قبل الاجتماع ثمانية أيام على الأقل.

يلتزم المحضرون باحترام جدول الأعمال أثناء مناقشاتهم، وان خالفوا ذلك ينهبهم الرئيس، وإذا تمسكوا تسحب منهم الكلمة ويقيد ذلك في محضر الجلسة.

**المادة 47 :** تنعقد الجمعية العامة قانونا بالاغلبية البسيطة ( النصف + واحد ) من عدد المحضرين المقيدين أثناء الاستدعاء الاول، وبأي عدد كان في الاستدعاء الثاني.

يجب عقد الاجتماع الثاني في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما ( 15 ) من تاريخ الاجتماع الاول، ويخطر كل المحضرين بموعد الاجتماع الثاني مع التذكير بالنقاط المسجلة في جدول أعمال الجمعية السابقة.

**المادة 48 :** لا يصح الاستمرار في مداوات الجمعية العامة ولا اتخاذ أي قرار اذا قلّ عدد الحاضرين عن النصاب القانوني في الاجتماع الاول أو انسحب ثلث الحاضرين في الاجتماع الثاني.

**المادة 49 :** يتكون مكتب الجمعية العامة من أعضاء الغرفة.

يتولى المكتب تسوية المشاكل التي تعترض عملية التصويت ويساعد الرئيس في تنظيم الاجتماع.

**المادة 50 :** يترأس الجمعية العامة رئيس الغرفة، وإذا طرأ له مانع يرأسها على التوالي الأمين العام أو النقيب.

**المادة 51 :** يسير الرئيس الاجتماع ويضمن صحة الاجتماعات واحترام الاجراءات كما يسهر على نظام جلسة الجمعية العامة.

يذكر الرئيس بالنظام كل عضو يخرج عن الموضوع المطروح للمناقشة ويسحب الكلمة من كل متدخل لا يحترم نظام الجلسة ويطلب من كل عضو يتسبب في تعطيل الاعمال مغادرة القاعة.

وإذا اختل نظام الاجتماع لدرجة خطيرة، يوقف الرئيس الجلسة مؤقتا أو يؤجلها الى تاريخ لاحق.

**المادة 52 :** يجب على الرئيس عرض المواضيع للمناقشة حسب الترتيب المحدد مسبقا الا اذا طرأ تعديل عليه بطلب من عضو للجمعية العامة وبعد موافقتها.

**المادة 53 :** يقوم المقرر بتدوين ملخص المناقشات التي تدور بالجلسة ويسجل الآراء المعارضة والمؤيدة للاقتراحات المقدمة، كما يقوم باعداد صيغة القرارات أو التوصيات.

**المادة 54 :** تعرض القرارات أو التوصيات في صيغتها النهائية على الجمعية العامة وتصبح قابلة للتنفيذ بعد التصويت عليها بالاغلبية البسيطة. وإذا تعادلت الاصوات يرجح صوت الرئيس.

يتولى فرز أوراق التصويت أكبر المحضرين سناً ويساعده أصغرهم من بين المحضرين الحاضرين في الجمعية العامة.

تبلغ القرارات أو التوصيات المتخذة الى وزير العدل والى رئيس الغرفة الوطنية للمحضرين.

## الباب الثاني

### قواعد ممارسة المهنة والانضباط

#### الفصل الاول

#### واجبات المحضرين

**المادة 55 :** يجب على المحضر أن يتفرغ كلية لممارسة مهنته ويتحلى، في جميع الحالات، بأخلاقيات المهنة ويسلك في كل الظروف سلوك المحضر الشريف في علاقته مع الزملاء والزبن، وأن يفضل مصلحة زبنة على مصلحته.

**المادة 65 :** يمنع على المحضر تسليم نسخ من العقود المحفوظة بمكتبه لغير الأطراف وورثتهم ووكلائهم الا بأمر قضائي.

**المادة 66 :** لا يجوز للمحضر ان يسعى في طلب الزين أو القيام بأشهار لنفسه أو التعامل مع وسيط.

**المادة 67 :** يشار الى مكتب المحضر بلوحة اشهار تتضمن اسم المحضر ولقبه وصفته ودرجته العلمية.

يحدد المقياس الاقصى للوحة بـ 35 سنتمترا طولا في 25 سم عرضا والا يتجاوز عددها ثلاثة.

ولا يجوز أن تبعد اللوحات التوجيهية عن المكتب أكثر من مائة ( 100 ) متر.

**المادة 68 :** يجب على المحضر المستقيل أن يسلم الختم الرسمي الذي بحوزته الى الغرفة الجهوية، وفي حالة وفاته يتعين على الرئيس أن يسحب ختم المحضر المتوفى ويسعى لوضع الاختام على أصول العقود. ويعين الرئيس محضرا لتصفية المكتب.

وتعود عناصر مكتب المحضر المتوفى المتمثلة في حق الايجار أو ملكية العقار والتجهيزات والعتاد الى ورثته للتصرف فيها مع مراعاة أحكام المادة 2 من هذا القرار.

## الفصل الثاني

### طرق الانابة

**المادة 69 :** في حالة تغيب المحضر لأكثر من خمسة عشر ( 15 ) يوما بسبب المرض أو العطلة أو في حالة الضرورة القصوى، ينبى عنه زميلا له بناء على ترخيص من وكيل الجمهورية لدى المحكمة التابع لدائرة اختصاصها المكتب ويتفقان على الحصة التي يأخذها المحضر النائب.

واذا تعذر على المحضر الغائب ايجاد زميل ينبيه، يخطر الغرفة المعنية لتتخذ التدابير المناسبة.

**المادة 70 :** يشار في العقود، تحت طائلة

**المادة 56 :** يلتزم المحضر وأعوانه بالسهر المهني، ويمنع ابلاغ الغير بمعلومات في غير الحالات المرخص بها قانونا.

**المادة 57 :** يجب على المحضرين تحرير عقودهم باللغة الوطنية.

**المادة 58 :** يمنع المحضر من اجراء تنفيذ الاحكام الصادرة في المواد الجزائية.

**المادة 59 :** يبقى المحضر مسؤولا عن الملفات والوثائق التي قدمت له من زبنه ويسأل عن كل تلف أو ضياع لها.

**المادة 60 :** يمنع المحضر من ذكر كل القاب أو أسماء مستعارة في عقودهم ومراسلاته ما عدا مؤهلاته الجامعية.

**المادة 61 :** يمنع على المحضر نشر، عن طريق الصحف أو بموجب ملصقات اشهارية، بيع أملاك عقارية أو شراءها أو ايجارها ولا مبالغ مالية لاستثمارها أو قرضها الا في الحالات التي يسمح بها القانون.

**المادة 62 :** يجب على المحضر أن يشعر مسبقا رئيس الغرفة الجهوية بكل دعوى قضائية أو شكوى يرغب في رفعها.

وعليه أن يشعر ايضا رئيس الغرفة بعد علمه بتقديم شكوى ضده ضمن الاطار المهني.

يمكن الرئيس أن يتدخل عند الضرورة.

**المادة 63 :** يتعين على المحضرين ان يتبادلوا الآراء والنصائح والمساعدات وأن يمتنعوا عن اصدار آراء وتقديرات تمس سمعة زملائهم.

وعليهم ان يلفتوا انتباههم عند الضرورة.

**المادة 64 :** لممارسة المهنة، يمنع المحضر من الاشتراك مع مساعديه أو مع الغير الذين ليست لهم صفة المحضر.

### الفصل الرابع

#### أعوان المحضرين والمستخدمون الآخرون

#### تشكيلاتهم ومهامهم

**المادة 73:** يمكن ان يستعين المحضر لتسيير مكتبه بأعوان ومستخدمين آخرين، وهو مسؤول عن أعمال مساعديه.

**المادة 74:** يصنف أعوان المحضرين في ثلاث فئات وهي :

1 - الفئة الثالثة، تشمل المساعدين الحاصلين على شهادة التعليم الاساسي على الاقل والذين تثبت كفاءتهم بعد ستة أشهر من التجربة.

2 - الفئة الثانية، تشتمل على ما يلي :

- الاعوان من الفئة الثالثة المذكورة أعلاه الذين أمضوا ثلاث سنوات خدمة في سلك كتاب الضبط بدون انقطاع، ولم تصدر ضدهم اية عقوبة تأديبية خلال هذه المدة واثبتوا كفاءتهم المهنية،

- المساعدين الذين مارسوا مهنة موظف في رتبة كاتب ضبط.

3 - الفئة الاولى، تشتمل على ما يلي :

- المساعدين الحائزين شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها،

- المساعدين الحائزين شهادة البكالوريا والذين أمضوا ثلاث سنوات على الاقل في سلك كتابة الضبط بصفة كاتب ضبط.

**المادة 75:** عملا بالمادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 91 - 185 المؤرخ في أول يوليو سنة 1991 والمذكور أعلاه، يؤدي الأعوان من الدرجة الاولى اليمين حسب الكيفية المبينة في المادة 10 من القانون رقم 91 - 03 المؤرخ في 8 يناير سنة 1991 والمذكور أعلاه.

**المادة 76:** يعين السعاة والحجاب وغيرهم من المستخدمين حسب اختيار المحضر من بين الأشخاص

البطلان، الى سبب الانابة مع ذكر اسم المحضر النائب والمستخلف ورخصة وكيل الجمهورية.

**المادة 71:** تحفظ وجوبا العقود المحررة من طرف المحضر النائب بمكتب المحضر المستخلف.

### الفصل الثالث

#### جدول المحضرين

**المادة 72:** يدرج محضرو الجهة في جدول واحد ينشر كلما دعت الحاجة الى ذلك وعلى الاقل مرة كل ثلاث سنوات.

ويرتب المحضرون حسب ترتيب الحروف الهجائية مع ذكر تاريخ التعيين، ويحمل الجدول ما يأتي :

- الرقم التسلسلي،

- اسم المحضر ولقبه،

- تاريخ التعيين،

- عنوان مكتب المحضر،

- رقم هاتف المكتب.

مع الاشارة في أعلى الجدول الى أعضاء الغرفة الجهوية حسب الترتيب التالي :

- رئيس الغرفة،

- الأمين العام،

- المقرر،

- النقيب،

- أمين الخزينة،

- الاعضاء.

ويعتمد الجدول بمداولة من الغرفة ويمهر بخاتمها وترسل نسخة منه الى وزير العدل والجهات القضائية والمصالح المعنية.

وترسل نسخ من قوائم كل مكتب الى الغرفة الجهوية في نهاية كل فصل.

**المادة 83 :** يحصل المحضر الحقوق والرسوم القانونية لحساب الدولة من الأطراف الملزمين بتسديدها.

ويدفع المبالغ الواجبة على الأطراف من ضرائب مباشرة الى قباضات الضرائب طبقا للمادة 28 من القانون رقم 91 - 03 المؤرخ في 8 يناير سنة 1991 والمذكور أعلاه.

**المادة 84 :** يمنع على المحضر استعمال المبالغ المودعة لديه بأي صفة كانت من غير الاستعمال المخصص لها ولو مؤقتا.

كما يمنع عليه الاحتفاظ بالمبالغ التي يجب دفعها الى الضرائب.

**المادة 85 :** يجب أن يكون الدفتر اليومي للمكتب والدفتر اليومي للزبون وفهرس العقود مرقمة ومؤشر عليها من قبل رئيس محكمة مقر المكتب.

ويجب أن تؤشر من قبل رئيس مفتشية التسجيل في كل فصل حسب ما يتطلبه القانون.

**المادة 86 :** تراجع الغرفة الجهوية بموجب المادة 26 من القانون رقم 91 - 03 المؤرخ في 8 يناير سنة 1991 والمذكور أعلاه ما يلي :

- مسك دفاتر المحاسبة ومدى مطابقتها للتنظيم،
- مدى مطابقة المبالغ المقبوضة والمسجلة بالدفتر اليومي للمكتب والدفتر اليومي للزبون.

**المادة 87 :** يجرى التفتيش عن طريق مندوبين اثنين مختصين في المراقبة والفحص يكونان من محضرين الجهة، تعيينهما الغرفة الجهوية.

وتكون مراجعة الحسابات مرة في السنة على الأقل.

**المادة 88 :** بغض النظر عن التفتيش السنوي يسوغ للغرفة الجهوية إجراء تفتيش، كلما دعت الضرورة الى ذلك، في قضية معينة أو في كافة عمليات المكتب.

الذين يرى فيهم توافر الشروط الضرورية لممارسة مهامهم.

**المادة 77 :** يمكن الأعوان من الفئة الأولى، بعد أداء اليمين أمام رئيس المحكمة، أن ينوبوا المحضر في تحرير الوثائق القضائية وغير القضائية ما عدا مواد تحرير محاضر المعاينة وتنفيذ القرارات القضائية والبيع القضائي، كما يتولون تنظيم المكتب.

يكلف الأعوان من الفئة الثانية بمسك دفاتر المحاسبة والفهارس ويساعدون الأعوان من الفئة الثالثة في الاعمال المكتبية والادارية وتنظيم المحفوظات وتسليم النسخ وغيرها ويخلفونهم في حالة غيابهم.

**المادة 78 :** تخضع كل فئة من فئات الأعوان الى الفئة التي تعلوها مباشرة في مهامها.

## الفصل الخامس

### المحاسبة والمراقبة

**المادة 79 :** يجب على كل محضر مسك دفاتر المحاسبة طبقا للقانون والتنظيم الجاري بهما العمل، كما يجب عليه فتح حساب خاص لدى الخزينة لایداع المبالغ التي يحوزها ما عدا أتعابه التي يبقي ايداعها اختياريا.

**المادة 80 :** يسلم المحضر وصلا عن كل مبلغ يقبضه من الزبون مع الاحتفاظ بنسخة منه.

يعرض المحضر عن عدم تسليم الوصل الى العقوبات التأديبية المقررة في هذا القرار.

وتسلم الغرفة الجهوية سجلات ودفاتر الوصولات الى المحضر.

**المادة 81 :** يتعين على المحضر مسك سجل خاص بالمخالصات عن كل مبلغ يدفعه للزبون.

**المادة 82 :** يجب على كل محضر أن يرسل قائمة تتضمن اسماء الزبن والمبالغ العائدة لهم وتاريخ ايداعها الى الغرفة الجهوية في نهاية كل فصل.

يقرر هذا التفتيش الاستثنائي مكتب الغرفة الجهوية.

**المادة 89 :** يتعين على المندوبين المكلفين بالتفتيش أن يقدموا تقريراً مفصلاً عن مهمتهما.

ترسل التقارير الى الغرفة الجهوية لدراستها وتخطر الغرفة الوطنية ووزير العدل بذلك.

وتتجمل الغرفة الجهوية مصاريف النقل والاقامة خلال مدة التفتيش والمهام الأخرى.

**المادة 90 :** يجوز لوزير العدل أن يعين مكلفاً بمهمة للقيام بتفتيش أي مكتب محضر رفقة مندوبين في الغرفة أو بعد ابلاغها قانوناً بذلك.

تحال نسخة من تقرير التفتيش الى الغرفة المختصة.

**المادة 91 :** يتعين على رئيس الغرفة الجهوية تسليم كل الوثائق والمعلومات اللازمة للمندوبين للقيام بمهمتهما.

## الفصل السادس

### الإجراءات التأديبية

**المادة 92 :** كل مخالفة للقوانين والأنظمة والقواعد المهنية وخرق أحكام النظام الداخلي وكل عمل يمس بشرف المهنة يعرض صاحبه الى عقوبات تأديبية وذلك دون الاخلال بالعقوبات الجزائية والمسؤولية المدنية.

**المادة 93 :** تختص الغرفة الجهوية بالنظر في كل القضايا التأديبية لمحضري الجهة بقرارات قابلة للطعن أمام الغرفة الوطنية.

وتختص الغرفة الوطنية بالفصل ابتدائياً ونهائياً في الاجراءات التأديبية الخاصة بأعضاء الغرفة الجهوية.

يمكن مكتب الغرفة الجهوية سماع أي محضر بشأن خطأ بسيط لا يستوجب المثول أمام الغرفة الجهوية المنعقدة في شكل مجلس تأديبي.

**المادة 94 :** اذا طرأ خلاف بين المحضرين يجب طرحه على الغرفة الجهوية التي ينتسبان اليها أو أمام غرفة أخرى اذا كان مختلفين في الجهة سواء باتفاق بينهما أو بطلب أحدهما.

**المادة 95 :** تقدم الشكاوى الى الغرفة الجهوية ضد محضري الجهة من طرف أي شخص له مصلحة في ذلك أو من وكيل الجمهورية.

**المادة 96 :** تسجل كل شكوى ضد محضر بكتابة الغرفة الجهوية ويسلم وصل اشعار بالوصول الى صاحبه ويخطر المحضر المعني بذلك.

**المادة 97 :** يتعين على المحضر المعني بالشكوى الاجابة دون تحفظ وفي أقرب الآجال عن الوقائع المنسوبة اليه، وأن يصحب عند الاقتضاء جوابه بكل الوثائق المبررة.

ويعتبر كل رفض للاجابة تقصيراً مهنيًا يعرض صاحبه لاجراءات تأديبية منفصلة.

**المادة 98 :** اذا تبين جلياً للغرفة الجهوية أن الوقائع المنسوبة للمحضر لا أساس لها وأن لاجدوى من أي تحقيق، تقرر الغرفة حفظ الشكوى أو المطالبة بالأدلة وتبلغ بذلك صاحبها والمحضر المعني.

وفي كل الحالات يكون تبليغ وكيل الجمهورية مسبباً.

**المادة 99 :** اذا تبين للغرفة الجهوية أن التحقيق ضروري، يحيل الرئيس الشكوى على النقيب لمباشرة التحقيق.

ولمكتب الغرفة تكليف محضر أو أكثر لمساعدة النقيب في التحقيق.

يتمتع النقيب بكل السلطات الضرورية للقيام بمهامه بما في ذلك امكانية اجراء مصالحه الاطراف.

وفي كل الحالات يعد تقريراً مكتوباً.

**المادة 100 :** يقرر مكتب الغرفة، بناء على استخلاصات النقيب، إما حفظ الدعوى أو إحالتها على



وينفذ الإيقاف المؤقت والعزل بمقتضى قرار من وزير العدل إذا لم يقع فيهما استئناف بعد اصدارهما.

**المادة 106 :** لا يمكن اصدار أية عقوبة تأديبية دون سماع الغرفة الجهوية المحضر المعني الذي يستدعى بصفة قانونية.

ويستدعى لهذا الشأن خمسة عشر يوما كاملا على الأقل قبل التاريخ المحدد للمثول بمقتضى رسالة مضمونة الوصول مع الاشعار بالاستلام.

يمكن المحضر المتابع الاستعانة في دفاعه بمحضر آخر أو محام يختاره، وللمحضر المتابع أو محاميه حق الاطلاع على ملف القضية خلال الثمانية أيام السابقة لانعقاد الجلسة.

**المادة 107 :** يبلغ رئيس الغرفة الجهوية بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع اشعار بالاستلام كل قرار صادر عن الغرفة المجتمعة في شكل مجلس تأديبي الى وزير العدل والمحضر المعني وذلك خلال ثمانية أيام من تاريخ صدور القرار.

**المادة 108 :** يمكن أن تكون القرارات الصادرة غيابيا محل معارضة.

**المادة 109 :** تكون كل القرارات التأديبية الصادرة عن الغرفة الجهوية قابلة للطعن أمام الغرفة الوطنية في أجل أقصاه ثلاثون يوما من تاريخ التبليغ.

يقع الاستئناف من طرف وزير العدل أو المحضر المتابع وتودع عريضة الاستئناف بكتابة الغرفة الجهوية أو كتابة الغرفة الوطنية مقابل وصل ايداع.

وعلى الغرفة التي تلقت الاستئناف أن تحيل الملف الى الغرفة الوطنية خلال شهر واحد مع احتفاظها بنسخة من الملف.

وفي حالة تسجيل الاستئناف أمام الغرفة الوطنية تخطر هذه الأخيرة الغرفة الجهوية بالاستئناف المسجل لديها وتطلب ملف القضية فور استلامها عريضة الاستئناف.

مجلس التأديب بمقتضى أمر مسبب، يبلغ الى الطالب والمحضر المعني.

**المادة 101 :** تفصل الغرفة الجهوية في جميع القضايا التأديبية المطروحة أمامها في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ الاحالة.

**المادة 102 :** لا يمكن الغرفة الجهوية المجتمعة في شكل مجلس تأديبي أن تبث بصفة صحيحة الا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل.

وتفصل في القضايا في جلسة مغلقة بقرار مسبب ويكون الاقتراع سريا.

ولا يجوز للنقيب الجهوي المداولة أو التصويت في القضايا التي حقق فيها.

غير أنه يمكن الغرفة الجهوية سماع النقيب فيما يخص التقرير المقدم من طرفه على سبيل الاستدلال فقط.

**المادة 103 :** يجب على المحضر الذي تتعارض مصالحه مع مصالح المحضر المتابع أن يطلب رده.

ويجب على كل محضر أن يطلب رده إذا كانت له قرابة أو مصاهرة مباشرة مهما كانت درجتها على عمود النسب والى الدرجة الثانية من قرابة الحواشي مع الطرف الشاكي أو المحضر المتابع.

**المادة 104 :** تقدر الغرفة الجهوية درجة الخطأ المرتكب أثناء دراستها له.

**المادة 105 :** تصدر الغرفة الجهوية المنعقدة في شكل مجلس تأديبي، إذا اقتضى الحال، احدى العقوبات التالية :

- لفت الانتباه،

- الانذار،

- التوبيخ.

ويمكنها اقتراح :

- بالاعلانية البسيطة : الايقاف المؤقت الذي لا تتجاوز مدته ستة أشهر.

- بأغلبيه ثلثي أعضائها : العزل.

- اذا لم تكن له أقدمية ستة أشهر في الفئة التي ينتمي إليها يوم الانتخاب.

**المادة 117 :** لايجوز قبول أي ترشيح بعد الأجل المحدد لقبول الترشيحات.

ويضبط مكتب الغرفة قائمة المترشحين ويبلغها الى المنتخبين قبل شهر من تاريخ الانتخاب.

**المادة 118 :** يتم الانتخاب بالمراسلة.

يختار كل منتخب عددا من المترشحين الذين ينتمون الى فئة يتناسب مع عدد أعضاء مكتب الغرفة الجهوية ويشطب على اسماء الآخرين في قائمة المترشحين التي ارسلت له.

تحول ورقة الانتخاب الى مقر الغرفة الجهوية في الأجل المحدد في ظرف مزدوج،

الأول يحمل اسم المنتخب والثاني يحتوي على ورقة الانتخاب ويجب غلقه وعدم وضع أية علامة أو كتابة عليه.

**المادة 119 :** يقوم أعضاء الغرفة الجهوية المنعقدة، في شكل لجنة مختلطة، بضبط قوائم الناجحين وبفرز الأصوات.

تعلن نتيجة الانتخاب وقوائم الناجحين الى كل المنتخبين برسائل فردية.

**المادة 120 :** يترأس الغرفة المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، رئيس الغرفة الجهوية.

ويقوم الأمين العام للغرفة الجهوية بكل الأعمال الادارية الخاصة بالغرفة الجهوية المختلطة.

**المادة 121 :** يجتمع ممثلو الأعوان والمستخدمون المنتخبون خلال الشهر الذي يلي تاريخ الانتخاب لتعيين ممثليهم بالغرفة الوطنية، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، وبعدد يساوي ثلث أعضاء مكتب الغرفة الوطنية، وبنسبة ما يلي :

- ممثلين عن الأعوان من الفئة الأولى،
- ممثل عن الأعوان من الفئة الثانية،
- ممثل عن الأعوان من الفئة الثالثة،
- ممثل عن المستخدمين الآخرين.

**المادة 110 :** يوقف الاستئناف تنفيذ القرار المطعون فيه.

**المادة 111 :** يجب على أعضاء الغرفة الوطنية الذين سبق لهم النظر في القضية، سواء أثناء التحقيق أو المداولة على مستوى الغرفة الجهوية، المطالبة بالرد.

**المادة 112 :** في حالة اتخاذ قرار تأديبي نهائي ضد محضر يقضي بعقوبة الايقاف المؤقت، يسحب منه رئيس الغرفة الختم الرسمي للمكتب وكذلك البطاقة المهنية ولايرجعهما له عند استنفاد مدة الايقاف.

ويوضع مكتب المحضر الموقوف تحت تصرف الغرفة الجهوية لتتخذ التدابير اللازمة للمحافظة على حقوق الزبن.

### الباب الثالث

**الغرفة الجهوية المنعقدة في شكل لجنة مختلطة**

#### الفصل الاول

##### تشكيلها

**المادة 113 :** تشكل الغرفة الجهوية المنعقدة في شكل لجنة مختلطة في القضايا التأديبية من :

- أعضاء مكتب الغرفة الجهوية،

- عدد مساو من ممثلي أعوان المحضر.

وفي القضايا غير التأديبية تشكل من :

عدد مساو تمثل فيه كافة فئات أعوان المحضر.

**المادة 114 :** تنتخب كل فئة من الأعوان وكذلك المستخدمين الآخرين ممثليهم لمدة ثلاث سنوات.

**المادة 115 :** ينظم مكتب الغرفة الجهوية عملية الانتخاب قبل انتهاء مدة الغرفة، ويعلن الى كل منتخب قبل شهرين على الأقل من تاريخ الانتخاب والمدة المحددة لايداع الترشيحات.

**المادة 116 :** لايقبل أي عون أو مستخدم ان يترشح للانتخابات اذا :

- لم يبلغ من العمر تسع عشرة سنة على الأقل يوم الانتخاب.

وتتداول في الاجتماع الثاني بصفة صحيحة مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

ولايجوز تأجيل الاجتماع الثاني لمدة تزيد عن عشرة أيام من تاريخ الاجتماع الأول.

**المادة 127 :** تتخذ القرارات في الغرفة، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، بالأغلبية البسيطة.

وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس.

**المادة 128 :** يفتح سجل خاص، يرقم ويؤشر عليه رئيس الغرفة، تدون فيه مداولات الغرفة، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، وترسل نسخة من المداولات الى رئيس الغرفة الوطنية.

#### الفصل الرابع

**الاجراء التأديبي للغرفة الجهوية المنعقدة في شكل لجنة مختلطة**

**المادة 129 :** تختص الغرفة الجهوية، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، بالنظر في كل القضايا التأديبية التي تخص الأعوان والمستخدمين بمكاتب المحضرين.

وتكون القرارات التأديبية الصادرة عن الغرفة الجهوية المنعقدة في شكل لجنة مختلطة قابلة للاستئناف أمام الغرفة الوطنية، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة.

**المادة 130 :** تسري على اجراءات التحقيق ورفع الدعاوى ومداولة الغرفة، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، الأحكام المنصوص عليها في الفصل السادس من الباب الثاني المتعلقة بالغرفة الجهوية المنعقدة في شكل لجنة تأديب.

**المادة 131 :** تفصل الغرفة الجهوية، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، بأغلبية الثلثين عندما تصدر العقوبات التالية :

- الحرمان من الترقيعية لمدة تزيد على ثلاث سنوات،  
- الايقاف المؤقت،

**المادة 122 :** تكون مهام الغرفة الجهوية، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، مجانية ماعدا مصاريف النقل والاقامة.

**المادة 123 :** يتعين على المحضرين الترخيص لأعوانهم بالمشاركة في اجتماعات الغرفة، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، ولايجوز لهم الخصم من رواتبهم بسبب غيابهم.

#### الفصل الثاني

##### الاختصاصات

**المادة 124 :** تتمثل مهام الغرفة الجهوية، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، فيما يلي :

- الفصل في المنازعات التي تقوم بين المحضرين من جهة والمستخدمين من جهة أخرى.

- تنفيذ التدابير التأديبية واصدار العقوبات في حق الأعوان والمستخدمين.

- دراسة المسائل ذات الطابع العام أو الفردي المتعلقة بمستخدمي المحضرين.

#### الفصل الثالث

##### الاجتماعات

**المادة 125 :** تجتمع الغرفة الجهوية، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، بدعوة من رئيسها مرتين في السنة.

وتستدعى من الرئيس أو من ثلثي أعضائها في دورة غير عادية كلما اقتضت الضرورة الى ذلك.

تنعقد الاجتماعات بمقر الغرفة.

**المادة 126 :** لاتصح اجتماعات الغرفة الجهوية، المنعقدة في شكل لجنة مختلطة، ولا المداولة في القضايا المطروحة عند الاستدعاء الأول الا بحضور ثلثي أعضائها.

- التنزيل من الرتبة،

- الفصل.

**المادة 132 :** في حالة ارتكاب أحد الأعوان أو المستخدمين خطأ مهني جسيم، يمكن المحضر المستخدم أن يوقفه عن العمل حالا ويخبر بذلك رئيس الغرفة الجهوية لحالته على مجلس التأديب.

### الفصل الخامس

#### موارد الغرف الجهوية

**المادة 133 :** يلتزم المحضرون بدفع اشتراك سنوي يحدد مبلغه بموجب مداولة من الغرفة الجهوية كل سنة.

يدفع الاشتراك السنوي في الشهر الأول من كل سنة.

**المادة 134 :** تدرج في موارد الغرفة كل المبالغ المحصلة من بيع المحلات والدوريات التي تشرف الغرفة على انشائها ونشرها.

كما تدرج في موارد الغرفة كل الموارد الناتجة عن نشاطاتها.

**المادة 135 :** تعتبر من نفقات الغرفة كل المبالغ اللازمة لتسيير شؤونها وهيكلها.

تدفع الغرفة الجهوية الى الغرفة الوطنية مبلغا من المساهمات تحدده الغرفة الوطنية.

### الفصل السادس

#### أحكام ختامية

**المادة 136 :** تتم كل التدابير التفسيرية لهذا القرار في شكل مناشير، بعد مداولة الغرفة الجهوية فيها واستشارة الغرفة الوطنية.

**المادة 137 :** كل تصرف مخالف لأحكام هذا القرار يعرض صاحبه الى متابعة تأديبية.

**المادة 138 :** يطرح كل مشروع تعديل لهذا القرار بطلب ثلثي أعضاء الغرفة الجهوية، أو بطلب ثلثي الجمعية العامة لمحضري الناحية.

يوضع مشروع التعديل لموافقة وزير العدل بعد عرضه على الغرفة الوطنية.

**المادة 139 :** يكلف مكتب الغرفة الوطنية بتوزيع هذا القرار بعد اقراره من وزير العدل.

**المادة 140 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 14 ربيع الأول عام 1414 الموافق أول سبتمبر سنة 1993.

محمد تقية

—————★—————

قرار مؤرخ في 20 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 6 أكتوبر سنة 1993، يتضمن النظام الداخلي للمجلس الأعلى للمحضرين.

—————

إن وزير العدل،

- بمقتضى القانون رقم 91 - 03 المؤرخ في 22 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 8 يناير سنة 1991 والمتعلق بتنظيم مهنة المحضر،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 185 المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1411 الموافق أول يونيو سنة 1991، الذي يحدد شروط الالتحاق بمهنة المحضر وممارستها ونظامها الانضباطي وقواعد تنظيم المهنة وسير أجهزتها، لا سيما المادة 22 منه،

- وبناء على مد اولة المجلس الأعلى للمحضرين بتاريخ 25 محرم عام 1414 الموافق 15 يوليو سنة 1993،

يقر ما يلي:

**المادة الأولى :** عملا بالمادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 91 - 185 المؤرخ في أول يونيو سنة 1991 المذكور أعلاه، وتبعا للمداولة المؤرخة في 15 يوليو سنة 1993، يحدد هذا القرار النظام الداخلي للمجلس الأعلى للمحضرين.

(أ) - في حالة دورة عادية، قبل ثمانية (8) أيام على الأقل.

(ب) - وفي حالة دورة استثنائية، قبل اثني عشر (12) يوما على الأقل.

### الفصل الخامس

#### المداولات والقرارات

المادة 10 : لا تكون مداولات المجلس الأعلى للمحضرين صحيحة الا اذا حضرها أغلبية أعضائه.

واذا لم يكتمل هذا النصاب يتم تحديد اجتماع ثان خلال الثمانية أيام الموالية، وفي هذه الحالة يتداول المجلس الأعلى للمحضرين بصفة صحيحة مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

المادة 11 : تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس.

المادة 12 : يحرر أمين المجلس الأعلى للمحضرين محضر جلسات المجلس ويقوم بتبليغ القرارات المتخذة.

المادة 13 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في: 20 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 6 أكتوبر سنة 1993.

محمد تقي

## وزارة العمل والحماية الاجتماعية

قرار مؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 10 نوفمبر سنة 1993، يتضمن توقيف نشاطات الرابطات المسماة "الرابطات الإسلامية" وغلق مقراتها.

إن وزير العمل والحماية الاجتماعية،

- بمقتضى القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم،

### الفصل الأول

#### الصلاحيات

المادة 2 : يكلف المجلس الأعلى للمحضرين بدراسة المسائل ذات الطابع العام والمتعلقة بمهنة المحضر، ويبيدي رأيه لاسيما في شروط الالتحاق بالمهنة والتكوين المتواصل وتحسين مستوى المحضرين وأعاونهم ومستخدميه.

### الفصل الثاني

#### الدورات

المادة 3 : يجتمع المجلس الأعلى للمحضرين في دورة عادية مرة واحدة في السنة، ويجتمع في دورة استثنائية، كلما دعت الحاجة الى ذلك، بطلب من وزير العدل أو باقتراح من الغرفة الوطنية للمحضرين.

المادة 4 : تنعقد كل دورة عادية للمجلس الأعلى للمحضرين في التاريخ المحدد لها خلال الدورة السابقة.

المادة 5 : يجوز لرئيس المجلس الأعلى للمحضرين أو أغلبية أعضائه طلب تغيير تاريخ الدورة العادية.

المادة 6 : يمكن المجلس، خلال دورة، أن يقرر التأجيل المؤقت لأعماله ومواصلتها في تاريخ لاحق محدد.

### الفصل الثالث

#### الأمانة

المادة 7 : يشرف على أمانة المجلس الأعلى للمحضرين، المدير المكلف بالشؤون المدنية بوزارة العدل.

### الفصل الرابع

#### جدول الأعمال

المادة 8 : يحدد رئيس المجلس الأعلى للمحضرين جدول أعمال الدورات الذي تحضره الأمانة.

ويقوم أمين المجلس الأعلى للمحضرين بتبليغه الى كل الأعضاء مرفقا باستدعاء لاجتماع الدورة.

المادة 9 : يوجه الاستدعاء لاجتماعات الدورات:

- وبمقتضى المرسوم التشريعي رقم 93 - 02 المؤرخ في 14 شعبان عام 1413 الموافق 6 فبراير سنة 1993 والمتضمن تمديد مدة حالة الطوارئ،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 93 - 201 المؤرخ في 17 ربيع الأول عام 1414 الموافق 4 سبتمبر سنة 1993 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبعد الإطلاع على القرار المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1413 الموافق 15 مايو سنة 1993، المتضمن توقيف نشاطات الرابطات المسماة "الرابطات الإسلامية" وغلق مقراتها،

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: توقف، ابتداء من 22 نوفمبر سنة 1993، ولمدة ستة (6) أشهر نشاطات الرابطات الإسلامية لكل من:

- الصحة والشؤون الإجتماعية،

- النقل والسياحة والبريد والمواصلات،

- الفلاحة والري والغابات،

- الطاقة والصناعات الكيماوية والبتروكيماوية،

- التربية والتكوين والتعليم،

- الصناعات،

- الإدارات العمومية والوظيفة العمومية،

- المالية والتجارة،

- الإعلام والثقافة،

- البناء والأشغال العمومية والتعمير،

مع غلق مقراتها.

المادة 2 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 25 جمادى الأولى عام 1414 الموافق 10 نوفمبر سنة 1993.

لوناس بورنان