

2 جويلية 2009

تونس، في

وزارة املاك الدولة والشؤون العقارية
الادارة العامة لضبط الاملاك العمومية

22 جويلية 2009

الوارد:
عدد..... 30748/2009

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
منشور ع 18 ***

وزارة املاك الدولة والشؤون العقارية

20 جويلية 2009

مكتب الضبط المركزي
الوارد:
عدد..... 30748/2009

من الوزير الأول

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

الربط
يعين
ع

الموضوع: حول تطبيق مقتضيات دليل الإجراءات الخاص بإشغال المساكن الإدارية.

المراجع: - الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط إسكان

الموظفين المدنيين التابعين للدولة والنصوص التي تمته و نقتته.

- الأمر عدد 574 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط نظام إسكان أعوان البلديات كما تم تنقيحه بالأمر عدد 914 لسنة 2000 المؤرخ في 2 ماي 2000.

- الأمر عدد 470 لسنة 1973 المؤرخ في 6 أكتوبر 1973 المتعلق بضبط إسكان الموظفين التابعين للمعهد الوطني للإحصاء كما تم تنقيحه بالأمر عدد 614 لسنة 1974 المؤرخ في 18 جوان 1974.

- منشور الوزير الأول عدد 14 المؤرخ في 4 أوت 1972.

المطابق: أربعة ملاحق

يهدف هذا المنشور إلى توضيح الإجراءات المتعلقة بإشغال المساكن الإدارية المضمّنة بدليل الإجراءات المصادق عليه بمقتضى قرار وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية بتاريخ 16 ماي 2000 ويبسط المراحل التي تمر بها عملية الإشغال بدءا من إسناد المسكن الإداري إلى غاية إخلاء المحل مرورا بتراتب الصيانة والتعهد.

* إسناد المسكن الإداري:

(1) تتولى الإدارة معاينة المسكن المزمع اسناده وتحرير محضر تضبط فيه بكل دقة مكونات المسكن والمرافق المتوفرة به (ملحق عدد 1).

(2) يتعهد المنتفع بالمسكن الإداري بإمضاء التزام (ملحق عدد 2) يقر فيه بالتمتع بمسكن إداري ويلتزم بمغادرته عند إشعاره بذلك من قبل الإدارة وتسليمه في نفس الحالة التي تسلمه عليها ودفع معاليم استهلاك الماء والكهرباء والغاز والتدفئة والهاتف وقيمة الأضرار التي ألحقها بالمسكن عند الإقتضاء.

9

4) في صورة التصرف في المسكن من قبل طرف ثالث عن طريق الكراء أو الإحالة تعلم الإدارة الطرف المسند له المسكن والشاغل دون صفة بإخلاء المسكن كما تقوم بإجراءات التتبع اللازمة.

وفي هذه الحالة يتعين على الوزارات والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية والهيئات الديبلوماسية والقنصلية بالخارج والجماعات المحلية إحالة الملف إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية - الإدارة العامة لنزاعات الدولة - للقيام بإجراءات التتبع القضائي عند الإقتضاء وإعلام الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية بذلك للمتابعة.

* تحيين البيانات المتعلقة بالمسكن الإداري:

يتعين الإعلام بكل التغييرات المتعلقة بمكونات المسكن وكيفية استغلاله أو إعادة توظيفه إضافة إلى إعداد بطاقات وصفية للمساكن حديثة البناء أو التي لم يتم ضبطها من قبل وإحالتها إلى مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية لترقيمها وتحيين بنك المعلومات الخاص بهذه الأملاك (ملحق عدد 4).

كما يتعين القيام بجرد المساكن في موفى كل سنة إدارية طبقا لأحكام الفصلين 213 و214 من مجلة المحاسبة العمومية وموافاة مصالح وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية (الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية) بنسخة من نتائج هذا الجرد عبر البريد الإلكتروني وذلك على العنوان التالي: DG.dgrebp@mdeaf.gov.tn وإن تعذر ذلك ضمن قرص مضغوط.

فالمرجو من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة إتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق مقتضيات هذا المنشور بكل دقة وعناية والحرص على تنفيذ ما تضمنه من إجراءات وخاصة المتعلقة بتوحيد المطبوعات المتصلة بها قصد حماية المساكن الإدارية وجعلها توظف لما خصّصت له.

والسلام

الإمضاء: محمد الحناوشي
المدير العام

مقرر

أسناد مسكن إداري

- بعد الإطلاع على الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 والمتعلق بضبط نظام إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة وعلى جملة النصوص التي تكمته أو نقتضه.
- ونظرا لضرورة العمل القسوى.

تقرر

الفصل الأول :

أسناد للسيد (ة) :

الإسم واللقب :

الرتبة والخطبة :

الإدارة :

المسكن الإداري الكائن بـ :

.....

الفصل الثاني :

ينتهي الإنتفاع بالمسكن الإداري عند إنتهاء المهمة ، وتسترجع الإدارة المحل ، عند إشعار المنتفع بذلك أو وراثته في حالة وفاته ، بعد إنتهاء الأجل الذي تحدده ضمن الإشعار المذكور .

الفصل الثالث :

يقع العمل على إحترام وتطبيق كل ما جاء بالإلتزام الممضى من طرف المنتفع .

الفصل الرابع :

يبدأ تاريخ الإنتفاع بالمسكن الإداري في

تونس في :

مضمرة معاملة مسكن إداري

عند الإسناد
 عند الإسترجاع

- الرقم الإداري للمسكن _____

عنوان المسكن:

بلدية _____ معتمدية _____ ولاية _____

- المنتفع:

الإسم واللقب: _____

المعرف الوحيد: _____

الرتبة والخلقة الوظيفية: _____

صفة الإنتفاع: الضرورة التقوى حالات أخرى

المرجع القانوني: القرار عدد بتاريخ:

- نوعية المسكن:

بنائية مستقلة بنائية مندمجة شقة

- محتوى المسكن:

المساحة الجميلية: _____ م المساحة المغطاة: _____ م

عدد الغرف: _____

مأطبخ: نعم لا

بيت إستحمام: نعم لا

- خاصيات المسكن

حديقة: نعم لا

مستودع: نعم لا

توايح أخرى: نعم لا

نعم لا

نعم لا

نعم لا

إحصاء مساكن الدولة في الجهات الممثلة
(الدواوين، المنشآت العمومية، الجماعات المحلية)

الجمهورية التونسية
وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية
الإدارة العامة لضبط الأملاك العمومية

عدد

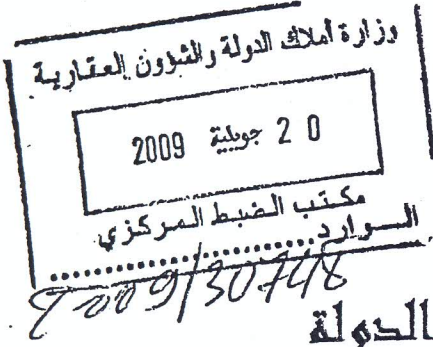
<p>2- عنوان المسكن</p> <p>الولاية</p> <p>المعتدية</p> <p>العمادة</p> <p>النهج / الشارع و العدد</p> <p>العدد الرتبتي بالجدول الإجمالي :</p>	<p>1- المؤسسة المالكة</p> <p>1. الدولة</p> <p>2. ديوان سكن</p> <p>3. صندوق إجتماعي</p> <p>4. مجلس ولاية</p> <p>5. بلدية</p> <p>6. منشأة عمومية أخرى</p>
<p>3</p> <p>إسم المؤسسة المالكة</p> <p>وزارة الإشراف :</p> <p>الجهة المتصرفة في المسكن</p>	
<p>5- نوع المحل:</p> <p>1. فيلا أو طابق من فيلا</p> <p>2. ستوديو</p> <p>3. شقة</p> <p>4. دار عربي</p> <p>5. نوع آخر (أذكره)</p>	<p>4- هل يوجد المسكن:</p> <p>1. في منطقة بلدية</p> <p>2. في منطقة غير بلدية</p> <p>داخل المبنى الإداري؟</p> <p>نعم : إسم المؤسسة التي يحوي ميناها المنزل</p> <p>لا : المسافة بين المسكن و الإدارة (كلم) </p>
<p>7- مصدر الماكينة</p> <p>1. شراء</p> <p>2. تعويض</p> <p>3. هبة</p> <p>4. إنتزاع ← أمر الإنتزاع :</p> <p>5. مخلف بدون عقب</p> <p>6. حالة أخرى أذكرها</p>	<p>6- الوضعية العقارية للمسكن</p> <p>1. مسجل ← عدد الرسم</p> <p>2. مطلب تسجيل ← عدد المطلب</p> <p>3. غير مسجل</p> <p>4. غير معروف</p>
<p>8- تاريخ البناء :/...../.....</p> <p>9- تاريخ اتجرار الملكية :</p> <p>10- المساحة المغطاة (م م)</p> <p>11- المساحة الجملية للأرض (م م)</p>	
<p>13- مكونات المسكن</p> <p>1. عدد الغرف</p> <p>2. عدد المطابخ</p> <p>3. عدد بيوت الإستحمام</p> <p>4. عدد الأدواش</p> <p>5. عدد بيوت الراحة</p>	<p>12- حالة المسكن</p> <p>1. حسنة</p> <p>2. متوسطة</p> <p>3. سيئة</p> <p>4. غير قابل للإستعمال</p> <p>5. في صدد البناء</p> <p>6. حالة أخرى</p>

تونس، في 2 جويلية 2009

Handwritten signature



الجمهورية التونسية
الوزارة الاولى
منشور ع 18***



من الوزير الأول

إلى

السجلات والساحة الوزراء وكتابه الدولة

الربط
يعني أع

الموضوع: حول تطبيق مقتضيات دليل الإجراءات الخاص بإشغال المساكن الإدارية.

المراجع: - الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 المتعلق بضبط إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة والنصوص التي تمته و نقتته.

- الأمر عدد 574 لسنة 1989 المؤرخ في 30 ماي 1989 المتعلق بضبط نظام إسكان أعوان البلديات كما تم تنقيحه بالأمر عدد 914 لسنة 2000 المؤرخ في 2 ماي 2000.

- الأمر عدد 470 لسنة 1973 المؤرخ في 6 أكتوبر 1973 المتعلق بضبط إسكان الموظفين التابعين للمعهد الوطني للإحصاء كما تم تنقيحه بالأمر عدد 614 لسنة 1974 المؤرخ في 18 جوان 1974.

- منشور الوزير الأول عدد 14 المؤرخ في 4 أوت 1972.

المصاحبة: أربعة ملاحق

يهدف هذا المنشور إلى توضيح الإجراءات المتعلقة بإشغال المساكن الإدارية المضمّنة بدليل الإجراءات المصادق عليه بمقتضى قرار وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية بتاريخ 16 ماي 2000 ويبسط المراحل التي تمر بها عملية الإشغال بدءا من إسناد المسكن الإداري إلى غاية إخلاء المحل مرورا بتراتب الصيانة والتعهد.

* إسناد المسكن الإداري:

(1) تتولى الإدارة معاينة المسكن المزمع اسناده وتحرير محضر تضبط فيه بكل دقة مكونات المسكن والمرافق المتوفرة به (ملحق عدد 1).

(2) يتعهد المنتفع بالمسكن الإداري بإمضاء التزام (ملحق عدد 2) يقر فيه بالتمتع بمسكن إداري ويلتزم بمغادرته عند إشعاره بذلك من قبل الإدارة وتسليمه في نفس الحالة التي تسلمه عليها ودفع معالم استهلاك الماء والكهرباء والغاز والتدفئة والهاتف وقيمة الأضرار التي ألحقها بالمسكن عند الإقتضاء.

مقرر

إسناد مسكن إداري

- بعد الإطلاع على الأمر عدد 199 لسنة 1972 المؤرخ في 31 ماي 1972 والمتعلق بضبط نظام إسكان الموظفين المدنيين التابعين للدولة وعلى جملة النصوص التي تميمته أو نقيته.
- ونظرا لضرورة العمل القسوى.

تقرر

الفصل الأول :

أسند السيد (ة) :

..... : الإسم واللقب :

..... : الرتبة والخطة :

..... : الإدارة :

..... : المسكن الإداري الكائن بـ :

.....

الفصل الثاني :

ينتهي الإنتفاع بالمسكن الإداري عند إنتهاء المهمة ، وتسترجع الإدارة المحل ، عند إشعار المنتفع بذلك أو ورثته في حالة وفاته ، بعد إنتهاء الأجل الذي تحدده ضمن الإشعار المذكور .

الفصل الثالث :

يقع العمل على إحترام وتطبيق كل ما جاء بالإلتزام الممضى من طرف المنتفع .

الفصل الرابع :

يبدأ تاريخ الإنتفاع بالمسكن الإداري في

| | | | |

مخبر معارضة مسكن إداري

<input type="checkbox"/>	عند الإسناد
<input type="checkbox"/>	عند الإسترجاع

- الرقم الإداري للمسكن | | | | |

عنوان المسكن:

بلدية | | | | | معتمدية | | | ولاية | | |

- المنتفع:

الإسم واللقب:

المعرف الموحد: | | | | |

الرتبة والخطبة الوظيفية:

صفة الإنتفاع: حالات أخرى الضرورة القصوى

المرجع القانوني: القرار عدد بتاريخ:

- نوعية المسكن:

 بناية مستقلة بناية مندمجة شقة

- محتوى المسكن:

المساحة الجمالية: | | | | | م المساحة المغطاة: | | | | | م م

عدد الغرف: | | |

مطبخ: نعم لابيت إستحمام: نعم لا

- خاصيات المسكن

حديقة: نعم لامستودع: نعم لا

توابع أخرى:

: نعم لا: نعم لا: نعم لا

المساحة	م م	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
المساحة	م م	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
المساحة	م م	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
المساحة	م م	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
المساحة	م م	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>

عدد

<p>1- المؤسسة المالكة</p> <p>1. الدولة</p> <p>2. ديوان سكن</p> <p>3. صندوق إجتماعي</p> <p>4. مجلس ولاية</p> <p>5. بلدية</p> <p>6. منشأة عمومية أخرى</p>		<p>2- عنوان المسكن</p> <p>الولاية</p> <p>المعتدية</p> <p>العمادة</p> <p>النهج / الشارع و العدد</p> <p>العدد الرتبي بالجدول الإجمالي :</p>
<p>3</p> <p>إسم المؤسسة المالكة</p> <p>وزارة الإشراف :</p> <p>الجهة المتصرفة في المسكن</p>		
<p>4- هل يوجد المسكن :</p> <p>1. في منطقة بلدية</p> <p>2. في منطقة غير بلدية</p> <p>داخل المبنى الإداري ؟</p> <p>نعم : إسم المؤسسة التي يحوي مبنائها المنزل</p> <p>لا : المسافة بين المسكن و الإدارة (كلم) [] [] [] [] []</p>	<p>5- نوع المحل :</p> <p>1. فيلا أو طابق من فيلا</p> <p>2. ستوديو</p> <p>3. شقة</p> <p>4. دار جربي</p> <p>5. نوع آخر (أذكره)</p>	
<p>6- التوضيحية العقارية للمسكن</p> <p>1. مسجل</p> <p>2. مطلب تسجيل</p> <p>3. غير مسجل</p> <p>4. غير معروف</p> <p>عدد الرسم</p> <p>عدد المطلب</p>	<p>7- مصدر الملكية</p> <p>1. شراء</p> <p>2. تعويض</p> <p>3. هبة</p> <p>4. إنتزاع ← أمر الإنتزاع :</p> <p>5. مخلف بدون عقب</p> <p>6. حالة أخرى أذكرها</p>	
<p>8- تاريخ البناء :/...../.....</p> <p>9- تاريخ انجرار الملكية :</p> <p>10- المساحة المغطاة (م م)</p> <p>11- المساحة الجملية للأرض (م م)</p>		
<p>12- حالة المسكن</p> <p>1. حسنة</p> <p>2. متوسطة</p> <p>3. سيئة</p> <p>4. غير قابل للإستعمال</p> <p>5. في صدد البناء</p> <p>6. حالة أخرى</p>	<p>13- مكونات المسكن</p> <p>1. عدد الغرف</p> <p>2. عدد المطابخ</p> <p>3. عدد بيوت الإستحمام</p> <p>4. عدد الأواش</p> <p>5. عدد بيوت الراحة</p>	